

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação destina-se a contratação de empresa especializada para fornecimento de **Rádios Comunicadores e Microfones de Lapela**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RECEBIMENTO

2.1 – Serão adquiridos os itens conforme quantitativos, características e especificações a seguir:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	CÓD. SIASG	Preço máximo unitário aceitável (R\$)	Preço máximo total aceitável (R\$)
01	1	Rádio Comunicador profissional de segurança, digital, portátil, completo.	15	BR0220112	1.960,00	29.400,00
	2	Microfone de lapela	45	BR0044032	115,00	5.175,00

2.1.1 - 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.

2.1.2 – A aquisição será realizada em lote único visto que os microfones de lapela (item 02) deverão ser totalmente compatíveis com o rádio comunicador (item 01) e **TAMBÉM COM OS RÁDIOS COMUNICADORES JÁ UTILIZADOS POR ESTE TRIBUNAL: MOTOROLA, MODELO DTR 620.**

2.1.3 – Marca de Referência: Baofeng e Hytera

2.2 – ITEM 01 - Rádio Comunicador profissional de segurança, digital, portátil, completo.

2.2.1 – Características básicas:

- a) Livre Licença;
- b) Faixa de frequência de 900 MHz;
- c) Identificador de Chamadas e Mensagens - Últimas 10 chamadas - T 10 últimos envios de mensagens;
- d) Capacidade para até 25 mensagens (15 disponíveis e 10 pré-programadas);
- e) Bateria de íons de lítio com capacidade para até 19 horas de operação para cada ciclo da bateria;
- f) Que atenda a especificações militares 810 C, D, E e F para impacto, vibração, umidade, poeira e temperaturas extremas;
- g) Indicador de bateria, clonagem de configuração – unidade para unidade (via cabo de clonagem 5 5 HKLN4599).

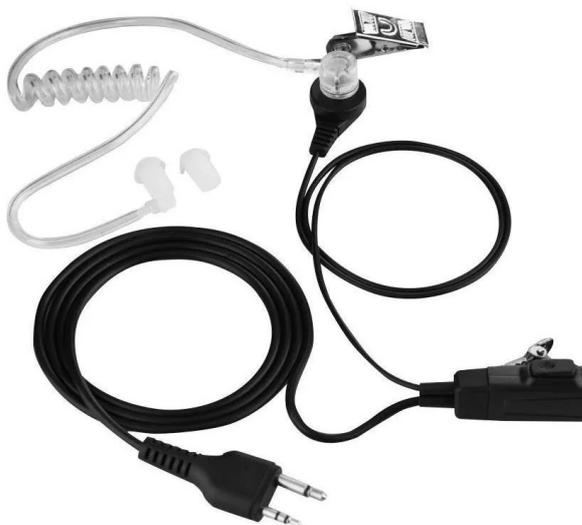
2.2.2 – Acessórios obrigatórios:

- a) Um (01) Carregador rápido de mesa de 1 (uma) hora;
- b) Um (01) Clip de cinto;
- c) Cabos e demais acessórios.
- d) **Imagem ilustrativa do Rádio Comunicador:**



2.3 – ITEM 02 - MICROFONE DE LAPELA - com PTT no fio único, tubo acústico transparente, com homologação do fabricante, compatível com a marca/modelo ofertados para o ITEM 01 e com o rádio comunicador utilizado pelo TRE-PR - Motorola modelo DTR 620.

- a) **Imagem ilustrativa do Microfone de Lapela:**



2.4 – Do Recebimento do Objeto: o recebimento do objeto será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

2.4.1 - Recebimento provisório: o objeto será recebido provisoriamente, em conformidade com o formulário próprio, pela Seção de Segurança Institucional, momento em que se verificará a conformidade do produto com sua especificação, verificando a inexistência de marcas, avarias, peças soltas ou danificadas, bem como se as embalagens não estão danificadas. Sendo identificada alguma discrepância, o bem deverá ser recusado. Caso não haja nenhuma inconformidade será encaminhado em até 24 (vinte e quatro) horas para recebimento definitivo.

2.4.2 - Recebimento definitivo: dar-se-á pelo Gestor designado conforme formulário próprio, mediante conferência da respectiva nota fiscal e criteriosa verificação da qualidade e quantidade dos bens entregues, em face às referências deste Termo, sendo recusado integralmente o produto, quando constatados qualquer defeito crítico ou grave. O atestado definitivo será realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 – Da entrega:

3.1.1 – Do prazo para entrega: o prazo para entrega do objeto é de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do aceite da Nota de Empenho.

3.1.2 - Recebido o objeto e constatado qualquer defeito/imperfeição dos equipamentos, a Contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do TRE-PR/gestor, inclusas quaisquer despesas com frete.

3.1.2 - Esgotado o prazo previsto no item anterior, 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 edital.

3.1.3 - Caso a retirada do material recusado não seja efetuada no prazo citado no item anterior, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação a entidades filantrópicas.

3.1.4 - O material solicitado deverá ser entregue na sua quantidade total, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produto/marca diferente da contratada.

3.1.5 – Do local da entrega. A empresa deverá agendar a entrega na Seção de Segurança Institucional pelos telefones (41) 3330-8892 ou 3072-4851, ou pelo e-mail seseg@tre-pr.jus.br.

3.1.5.1 - As entregas deverão ocorrer na sede do TRE-PR, em Curitiba/PR, na rua João Parolin, nº 224, bairro Prado Velho, CEP 80.220-902, de segunda a sexta-feira das 12:00 às 19:00 h, sendo responsável pelo recebimento a Seção de Segurança Institucional – SESEG.

3.1.5.2 - A empresa deverá efetuar a entrega do produto acompanhado da nota fiscal ou do DANFE (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) correspondentes, podendo efetuar o envio antecipado do documento fiscal pelo e-mail seseg@tre-pr.jus.br.

3.2 – Da sustentabilidade:

3.2.1 – Consoante o disposto no Art. 32 da Lei nº 12.305/2010, as embalagens dos produtos devem ser fabricadas com materiais que propiciem a sua reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização dos produtos, projetadas de maneira que a sua reutilização seja tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível.

3.2.2 - A Contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da Contratante relacionada às boas práticas ambientais como o descarte correto de baterias.

3.2.3 – No momento do recebimento dos objetos a contratante deverá entregar uma declaração de que os produtos cumprem os requisitos de sustentabilidade elencados acima.

3.3 – Da Garantia:

3.3.1 - A contratada deverá obedecer à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

3.3.2 - Haverá solidariedade entre o fornecedor e o fabricante dos bens ofertados, quando forem constatados defeitos de fabricação, ou vícios de qualidade, conforme legislação vigente.

3.3.4 - Durante o período da garantia, a Contratada obriga-se a efetuar, no todo ou em parte, o reparo ou substituição de toda e qualquer peça que apresentar irregularidades e/ou defeitos de fabricação, sem ônus para o Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação (por escrito), sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

3.4 – Das demais obrigações:

3.4.1 – Fornecer os objetos de primeira qualidade, novos e sem uso, devendo ser entregues embalados, na forma rotineira do mercado.

3.4.2 - Entregar os produtos constantes deste Termo de Referência respeitando, sempre, as normas da ABNT, bem como as portarias do INMETRO, em vigor, no que couber.

3.5 - Quadro resumo dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência:

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
Até 10 (dez) dias úteis.	- Entrega dos produtos.
Até 48 (quarente e oito) horas.	- Aceite da Nota de Empenho.
Até 10 (dez) dias úteis.	- Substituição de produto recusado.

PRAZOS	DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS
Até 10 (dez) dias úteis.	- Reparo ou Substituição de produto, no período da garantia.
Até 05 (dez) dias úteis.	- Para o gestor efetivar o atestado da nota fiscal.
Até 24 (vinte e quatro) horas.	- Atestado provisório, após entrega dos bens.
Até 5 (cinco) dias úteis.	- Atestado definitivo, após atestado provisório.

3.6 - A contratada deverá manter, durante toda vigência contratual, as condições habilitatórias e os requisitos de sustentabilidade exigidos no presente instrumento.

4 – DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 - 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.

4.1.1 - As atribuições do gestor são:

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente ao objeto contratado encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
- b) Acompanhar o fornecimento de acordo com a contratação, determinando o que for necessário para regularização das faltas 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 encontrados no objeto contratado e fixar prazo para cumprimento.
- d) Oficiar a contratada, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
- e) A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico.
- f) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

4.1.2 - As atribuições do fiscal são: 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 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.2 - Nos valores ofertados 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.

5.3 - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à SESEG – Seção de Segurança Institucional, pelos telefones: (41) 3330-8892 ou 3072-4851, de segunda a sexta-feira das 12:00 às 19:00 h, ou pelo e-mail: seseg@tre-pr.jus.br.