

# TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Gestão de Material de Consumo

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PAD 11.576/2020**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

**PAPEL KRAFT**

**Para utilização nas seções eleitorais – COVID 19**

**COTAÇÃO ELETRÔNICA**

**Aquisição da Quantidade Global**

**Equipe de Planejamento responsável pela Gestão da Contratação**

**Servidores da SGMC:** LILIAN TOCZEK, NELSON DE PAULA e MARILENE MARIA WALESKO

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência refere-se à contratação de empresa para fornecimento de material de consumo, PAPEL KRAFT EM BOBINA DE 10KG, na categoria de embalagem e acondicionamento, para atendimento da ELEIÇÃO 2020 nas seções eleitorais, como parte integrante das ações para prevenção da pandemia COVID 19.

## **2. DA JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO**

**2.1.** A presente contratação atende demanda extraordinária, formalizada nos últimos dias, que vai além daquelas previsões dimensionadas em planejamento de compras da SGMC.

Com base nas deliberações feitas pela equipe de Planejamento de Eleições COPE-SPLE para atender as seções eleitorais nas Eleições 2020, diante dos impactos da pandemia COVID 19, foi solicitado 60 bobinas conforme e-mail ora anexado. O papel será utilizado nos espaços destinados à prestação de informações aos eleitores a respeito de alteração de seção eleitoral em decorrência de procedimento de TTE, onde os ambientes serão improvisados e precisarão de separação/delimitação física, sendo o papel kraft um dos meios para tal delimitação. Outro uso, em razão da Pandemia de Coronavírus, que impõe maior espaçamento e melhor distribuição das filas de eleitores, muitas seções deverão ser instaladas/adaptadas em espaços de saguões ou ginásios. Nestes espaços também haverá necessidade do uso do papel Kraft. E por fim também no interior das seções eleitorais para a vedação de janelas de modo a inviabilizar a visualização da urna eletrônica da parte externa da sala. Ainda, será utilizado para confecção de cartazes para as indicações necessárias dentro do local de votação.

**2.2.** Esta contratação também contempla a aquisição de 20 bobinas para atender o ano eleitoral para embalagens e outras finalidades de rotina, e também como margem de segurança, uma vez que o estoque atual atenderá integralmente os cartórios eleitorais, conforme item 2.1. acima.

## **3. DA OPÇÃO PELA AQUISIÇÃO DA QUANTIDADE GLOBAL LICITADA COTAÇÃO ELETRÔNICA**

**3.1.** Por se tratar de material com previsão de consumo bem definida e pontual para o período a ser atendido, sugerimos a aquisição imediata da quantidade licitada, por COTAÇÃO ELETRÔNICA.

**3.2.** Para tanto já solicitamos informação junto à Coordenadoria de Licitações e Contratos, sobre saldo no elemento 33.90.30.19 – MATERIAL PARA EMBALAGEM -, sendo informado que há saldo para a presente contratação.

## **4. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS DO TRE-PR**

**4.1.** A presente contratação está em consonância com a Política de Gestão das Contratações do TRE-PR (Resolução 815/2018), art. 5º (Política de Estoque), zelando pela reposição contínua dos bens, mediante avaliação da situação dos materiais, com análise qualitativa, quantitativa e de consumo dos bens em estoque, com vistas ao atendimento da demanda e incentivando o consumo racional e consciente, para evitar ruptura de estoque e assegurar o abastecimento adequado das necessidades.

**4.2.** Também está alinhada com o Plano de Ação estabelecido pela Coordenadoria de Planejamento de Eleições para atendimento das seções eleitorais frente às necessidades advindas do combate ao COVID 19 para as Eleições 2020.

## **5. DA SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** O foco principal da sustentabilidade em relação à aquisição de materiais de consumo está na busca pelo desenvolvimento da consciência quanto ao seu consumo.

Consumir com consciência significa decidir com cuidado e atenção aquilo que você compra e usa no seu cotidiano. Trata-se de ser mais racional e ter conhecimento dos impactos trazidos pelo consumo de determinado item; utilizar sem desperdício, sem sobras, sem estoques desnecessários.

Para esta aquisição em especial o critério de sustentabilidade está no fato de tratar-se de papel kraft que é material 100% reciclável, e se descartado em ambiente natural tem completo processo de decomposição no solo em 60 dias, sem quaisquer prejuízos ao meio ambiente. Além disso, o produto possui um processo produtivo totalmente ecológico por receber menos produtos químicos. É por este motivo e por muitos outros que este tipo de papel vem sendo cada vez mais utilizado como alternativa sustentável ao plástico.

## 6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DAS ESTIMATIVAS DE VALORES E QUANTIDADES A SEREM LICITADAS

7.1. As especificações do material estão de acordo com as últimas aquisições realizadas, através de processo de Registro de Preços de Material de Expediente – Pregão 01/2019, pelo qual foram adquiridas 100 bobinas.

### - PAPEL KRAFT BOBINA 10 KG

**Material:** papel kraft natural, composto por 100% de fibras virgens;

**Peso:** mínimo de 10 kg;

**Medidas:** 60cm de largura;

**Gramatura:** 80g/m<sup>2</sup>

**Apresentação:** bobinado com suportes laterais de plástico reforçado tipo "tarugo";

**Validade:** indeterminada;

**Unidade de medida:** bobina com 10 kg.

**Quantidade:** 80 (OITENTA) bobinas

**CÓDIGO CATMAT:** 18848 ("*papel embrulho, papel para embrulho*")

Critério de sustentabilidade:

Trata-se de papel kraft, material 100% reciclável, que descartado em ambiente natural tem completo processo de decomposição no solo em 60 dias, sem quaisquer prejuízos ao meio ambiente. Além disso, o produto possui um processo produtivo totalmente ecológico por receber menos produtos químicos. É por este motivo e por muitos outros que este tipo de papel vem sendo cada vez mais utilizado como alternativa sustentável ao plástico.

## 7. DA PREVISÃO NA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

8.1. A presente contratação deverá ser atendida com a execução da proposta orçamentária elaborada para atender as Eleições 2020.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA NA COTAÇÃO ELETRÔNICA

8.1. Fornecer o objeto, conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria.

8.2. Manter-se em situação de regularidade fiscal durante a contratação, sendo condição necessária para emissão da nota de empenho e para o envio a pagamento.

8.3. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da contratação.

8.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRE PR e atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com o fornecimento do objeto contratado.

8.5. É de responsabilidade da Contratada entregar todo o bem em perfeito estado, sem avarias externas ou defeitos tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte.

8.6. A contratada terá seus produtos analisados, no ato do recebimento definitivo e **serão recusados** aqueles que não satisfizerem as especificações do edital de licitação.

8.7. São de responsabilidade da Contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto em perfeito estado de fornecimento, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

## 9. DA ENTREGA – LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES

**10.1. O prazo para entrega do objeto é de até 20 (vinte) dias corridos**, contados da data do aceite da Nota de Empenho.

**10.2.** 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.

**10.2.1.** 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 edital.

**10.3.** Para o caso de 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.

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

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

**10.5.** A empresa deverá agendar a entrega na Seção de Logística de Material de Consumo pelos telefones (41) 3330-8677, 3072-4839, 3330-8335 ou 3072-4879, ou pelo e-mail [slmc@tre-pr.jus.br](mailto:slmc@tre-pr.jus.br).

**10.6.** 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, sendo responsável pelo recebimento a Seção de Logística de Material de Consumo – SLMC.

**10.7.** 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 através do e-mail [slmc@tre-pr.jus.br](mailto:slmc@tre-pr.jus.br).

## 10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

**11.1.1. Gestores: Lilian Toczec, Nelson de Paula e Marilene Walesco**, lotados na SGMC – Seção de Gestão de Material de Consumo. As atribuições do Gestor são: representação 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.

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

## 11. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**12.1.** O recebimento do objeto será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

**12.1.1. 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 definitivo.

**12.1.3. Recebimento definitivo:** será efetuado pela Gestão da Contratação, Seção de Gestão de Material de Consumo, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**13.2.** No valor cotado 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.

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