

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação é a aquisição de 02 (duas) impressoras de etiqueta de patrimônio (Rotuladoras Eletrônicas de Mesa), visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações, quantidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. Quadro sintético:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO GERAL	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd	Valor unitário	Valor TOTAL
1	Impressora de etiqueta de patrimônio (Rotuladora Eletrônica de Mesa)	Unidade	02	R\$ 2.940,00	R\$ 5.880,00

1.2. Do local e horário de entrega: A entrega deverá ser realizada na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em Curitiba, na Rua João Parolin nº 224 – Prado Velho, no horário das 13h às 18h, mediante prévio agendamento junto à Seção de Gestão de Patrimônio, nos telefones (41) 3072-4820 ou (41) 3330-8489.

1.3. O prazo de entrega do objeto é de 30 (trinta) dias corridos contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

1.3.1. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE-PR. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

2.1. Especificações Detalhadas do Objeto (Rotuladora Eletrônica de Mesa): O objeto da contratação é a Rotuladora Eletrônica de Mesa, destinada a produzir e imprimir etiquetas de identificação, devendo atender, no mínimo, às seguintes características técnicas ou ser de qualidade superior:

- 2.1.1. **Tipo de modelo:** Rotulador eletrônico de mesa;
- 2.1.2. **Tecnologia de impressão:** Transferência térmica em fita laminada;
- 2.1.3. **Resolução de impressão:** 360x720 dpi;
- 2.1.4. **Velocidade de impressão:** até 80mm/s (3,15 ips);
- 2.1.5. **Cortador:** Automático embutido (corte total e meio corte);
- 2.1.6. **Tamanhos de fita (largura):** Compatível com fitas de 3,5, 6, 9, 12, 18, 24 e 36 mm;
- 2.1.7. **Compatibilidade de Fitas:** Compatível com fitas TZe e HSe,
- 2.1.8. **Conectividade e Interfaces:** Conectividade via USB, Wi-Fi (802.11b/g/n), Serial (RS-232C);
- 2.1.9. **Software:** O fabricante deve fornecer gratuitamente drivers de conectividade e software para criação e edição das etiquetas (P-touch), compatível com sistemas operacionais Windows, Mac OS, e Linux;
- 2.1.10. **Funcionalidades do Software:** Deve permitir a impressão de QR Code e códigos

de barras (ex: Code39, Code128, QR Code, Data Matrix) e importar base de dados do computador para impressão rápida;

- 2.1.11. **Recursos Adicionais:** Deve possuir LEDs indicadores de energia, estado, bateria e Wi-Fi;
- 2.1.12. **Itens inclusos:** rotulador deve vir acompanhado de adaptador CA (AD9100ESA), cabo de alimentação CA e cabo USB;
- 2.1.13. **Garantia:** Mínima de 12 (doze) meses de garantia limitada do fabricante. O fabricante deve possuir serviço de suporte e assistência técnica no Brasil.

2.2. Das obrigações da contratada:

- 2.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local de entrega 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.
- 2.2.2. 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).
- 2.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, o objeto que apresentar avarias ou defeitos detectados em qualquer dos atos de recebimento.
- 2.2.4. Responder, por escrito, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos bens adquiridos, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 2.2.5. Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- 2.2.6. Os produtos deverão ser novos e estarem de acordo com as condições do Termo de Referência, aplicando-se as normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 2.2.7. Em todos os casos de entrega e retirada de produtos, os custos de transporte correrão por conta exclusiva da contratada, sem ônus adicional para o TRE-PR.
- 2.2.8. Manter-se, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições exigidas para a habilitação.
- 2.2.9. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da Contratação.

2.3. Das obrigações do contratante:

- 2.3.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do TRE/Fórum para a entrega ou execução da contratação.
- 2.3.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.
- 2.3.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 2.3.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens entregues com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 2.3.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 2.3.6. Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto.
- 2.3.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor(a) especialmente designado(a).
- 2.3.8. Efetuar o pagamento à contratada, na forma convencionada.
- 2.3.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

2.4. Das obrigações do contratante e da contratada:

- 2.4.1. Em atenção aos direitos fundamentais e à dignidade da pessoa humana, as partes declaram-se cientes e comprometem-se a cumprir rigorosamente a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação disposta na Resolução 351/2020 do Conselho Nacional de Justiça, a qual estabelece:

- 2.4.1.1. Qualquer conduta que configure assédio moral, assédio sexual ou discriminação, conforme definido na referida Política, será considerada grave infração e sujeitará o infrator às medidas cabíveis, previstas na própria Política e na legislação aplicável.
- 2.4.2. A contratada deve observar a regra de não retaliação de agentes públicos e empregados(as) em razão da apresentação de denúncias, conforme disposto no artigo 10º da Resolução TRE-PR nº 946/2025.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. **Requisitos de Sustentabilidade (Ciclo de Vida do Objeto):** Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável (art. 5º, Lei nº 14.133/2021) e ao ciclo de vida do objeto, a contratada deverá adotar as seguintes práticas:
 - 3.1.1. **Embalagem e Distribuição:** 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.
 - 3.1.2. **Composição e Materiais:** Os bens de informática e/ou automação ofertados não poderão conter 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) e éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 4.1. **Condições de entrega:** Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado no presente Termo de Referência, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 4.2. **Recebimento Provisório:** Os bens serão recebidos de forma **sumária**, no ato da entrega, pela Seção de Gestão de Patrimônio para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.3. **Recebimento Definitivo:** O Recebimento Definitivo ocorrerá no prazo de, no máximo, **05 (cinco) dias úteis**, contados do Recebimento Provisório e da apresentação da Nota Fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação pela Seção de Gestão de Patrimônio, mediante termo detalhado.
- 4.4. **Bens Rejeitados:** Os equipamentos poderão ser **rejeitados**, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e deverão ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 4.4.1. A não retirada dos bens rejeitados no prazo acima fixado acarretará a requisição do material em favor do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, pela configuração da perda da propriedade, por abandono, de acordo com o artigo 1275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021.
 - 4.4.2. O material referido no item anterior será encaminhado para doação, a ser efetuada em conformidade com a Ordem de Serviço TRE-PR nº 03/2016, que estabelece procedimentos relativos ao desfazimento de materiais inservíveis no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

4.5. **Garantia do produto, manutenção e assistência técnica:**

- 4.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 4.5.2. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais.
- 4.5.3. Uma vez notificada, a contratada realizará, às suas expensas, a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias corridos.
- 4.5.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da contratada, aceita pelo Contratante.
- 4.5.5. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da contratada.

4.6. Do pagamento:

- 4.6.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica – NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE-PR através do e-mail sgpa@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.
- 4.6.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste Termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.
- 4.6.3. Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:
 - a) CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
 - b) Data de emissão do documento fiscal;
 - c) Descritivo dos valores unitário e total.
- 4.6.4. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º.
- 4.6.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação.
- 4.6.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento.
- 4.6.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, contados após o atestado do documento fiscal.
- 4.6.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.
- 4.6.9. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa.
- 4.6.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis.
- 4.6.11. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 4.6.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido

que os encargos moratórios (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%);

$I = (6/100)/365$.

- 4.7. Do reajuste:** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 18/11/2025. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

5. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.3.** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 5.4.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.
- 5.5.** O(A) gestor(a) da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, no que couber, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.6.** O(A) gestor(a) tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 5.7.** O(A) gestor(a) da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 5.8.** O(A) gestor(a) da contratação, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do fim de vigência do instrumento contratual (contrato ou substitutivo), deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

- 5.8.1. O relatório final deverá ser anexado no processo da contratação e encaminhado para a Coordenadoria e Secretaria demandantes para ciência e eventuais providências necessárias.

6. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 6.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 6.2.** 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 Termo, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.
- 6.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Patrimônio, por meio do telefone (041) 3072-4820 ou pelo e-mail sgpa@tre-pr.jus.br.

8. DAS SANÇÕES

- 8.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo a Lei nº 14.133/2021, com a possível aplicação das seguintes sanções:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.
- 8.1.1.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 8.2.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que da infração provierem para a Administração Pública.
- 8.3.** As condutas de natureza LEVE são passíveis de ADVERTÊNCIA e àquelas de maior gravidade aplicam-se as MULTAS, conforme a seguir determinado.

8.3.1. ADVERTÊNCIA:

Relação de descumprimentos

1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, INSS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso na entrega de documentos necessários;
3	Não emitir a nota fiscal dentro do prazo;
4	Encaminhar nota fiscal em desacordo.

8.3.2. MULTAS: aplicadas de modo interdependentes, quando decorrentes de fatos diversos:

Graduação da Sanção	Descumprimento	Dosimetria e a base de incidência
MÉDIA	a) Atraso na entrega do objeto, limitado a 20 (vinte) dias. a.1) Excepcionalmente, a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a entrega do objeto ou item (ns) da contratação, sem prejuízo da incidência da multa prevista no item acima.	0,5% (meio por cento) ao dia, incidindo sobre o valor do item (ns) empenhado(s)
GRAVE	b) fornecimento em desacordo com o solicitado; c) recusa em substituir o objeto quando constatado que não atende às características exigidas ou apresenta quaisquer defeitos. d) não substituição do(s) bem(ns) em desacordo com as especificações do Termo de Referência, no prazo de 10 (dez) dias da notificação da contratada.	15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou total de item (ns) da contratação
	e) Não observância das normas relativas à Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018	10% (dez por cento) do valor da contratação
GRAVÍSSIMA	f) Inadimplemento total da contratação. g) Atraso injustificado superior aos prazos estabelecidos nas alíneas “a” e “a.1”.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação

8.3.3. Poderá ser aplicada a sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA UNIÃO**, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:

- a) inexecução parcial da contratação que cause dano grave à administração;
- b) inexecução total da contratação;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

8.3.4. Poderá ser aplicada a sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**, nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos descritos no item acima que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, bem como:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa.
- b) praticar ato fraudulento.

- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013.

- 8.4.** A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.
- 8.5.** A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.7.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 8.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9.** As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº 75/2012 do Ministério da Fazenda) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.
- 8.10.** A contratada autoriza desde já o desconto de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.
- 8.11.** Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.
- 8.12.** As sanções serão registradas no SICAF e publicadas no DOU, nos casos de impedimento.