

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

**1.1** – A presente licitação destina-se à **aquisição de Sistema Policromático de Tecnologia Digital Laser**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência.

**1.2** – Código do SIASG: BR0013218

#### 2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS

**2.1** – Das características técnicas mínimas do equipamento:

**2.1.1** - Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação, com conexão em rede de computadores, com as função de impressão;

**2.1.2** - Painel de instrução de no mínimo 10 polegadas em português;

**2.1.3** - Velocidade de impressão de no mínimo 70 ppm (páginas por minuto) em formato A4;

**2.1.4** - Resolução 2400 ppp x 2400 ppp, 256 gradações;

**2.1.5** - Capacidade de imprimir nos formatos de A5 até 330 mm x 1.245 mm;

**2.1.6** - No mínimo 03 (três) gavetas e 01 (um) bay-pass, todas para o formato 330mm x 480mm, para um total de no mínimo 1.500 folhas (na soma das 3 gavetas e do by-pass);

**2.1.7** - O equipamento deve ser provido de biblioteca de papéis/mídias onde o operador treinado terá a condição de utilizar os existentes ou criar um novo substrato;

**2.1.8** - Gramatura mínima de 62 g/m<sup>2</sup> a 350 g/m<sup>2</sup>;

**2.1.9** - As 03 (três) gavetas devem aceitar gramaturas de até 300 g/m<sup>2</sup>;

**2.1.10** - Impressão em frente e verso automática;

**2.1.11** - Módulo de acabamento contendo: alceamento/classificação, grampeamento automático, simples, duplo de no mínimo 65 fls e a cavalo para confecção de livreto (dobra e grampo duplo central) de no mínimo 20 fls;

**2.1.12** - O equipamento deverá estar equipado com ferramenta para calibração automaticamente enquanto está produzindo;

**2.1.13** - Volume mensal de 350.000 (trezentos e cinquenta mil) impressões;

- 2.1.14 - Configuração da controladora (RIP-Raster Image Processor);
- 2.1.15 - Desenvolvido e homologado para a arquitetura da impressora ofertada;
- 2.1.16 - Processador mínimo da controladora de 2,9 GHz;
- 2.1.17 - Memória RAM de no mínimo da controladora de 4 GB;
- 2.1.18 - Disco rígido no mínimo da controladora de 500 GB;
- 2.1.19 - Drivers para Estações Windows 10 64bits;
- 2.1.20 - Software de Gerenciamento de Filas de Impressão (Criação e Configuração);
- 2.1.21 - Sistema de edição de arquivos onde disponibiliza manuseio das páginas, inserção e extração;
- 2.1.22 - Sistema de Gerenciamento de Cor, Calibrações diferenciadas por tipos e perfis de papéis;
- 2.1.23 - Sistema deverá disponibilizar ferramentas de Criação de perfis de papéis;
- 2.1.24 - Deve acompanhar Manual em Português.
- 2.2 - Dos Serviços que compõem a Solução:
  - 2.2.1 - Montagem e regulagem do equipamento;
  - 2.2.2 - Fornecimento de Suprimentos (exceto papel) para uso inicial considerando a impressão de ao menos 5 (cinco) mil páginas;
  - 2.2.3 - Prestação de informação técnica quanto à utilização;
  - 2.2.4 - Garantia de assistência técnica por 12 (doze) meses contados a partir da instalação do equipamento.
- 2.3 - Das marcas e modelos de referência:
  - 2.3.1 - São as marcas e modelos de **referência** para a presente contratação:
    - a) Canon C710;
    - b) Ricoh PRO C7200S.

### **3 – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

#### **3.1 - Da Entrega do Objeto**

**3.1.1 – Do prazo para entrega:** o prazo para entrega do objeto é de até 40 (quarenta) dias corridos, a contar da assinatura do Contrato.

### **3.1.2 – Do local da entrega:**

**3.1.2.1** - A entrega deverá ocorrer na sede do TRE-PR em Curitiba-PR, na Seção de Design Visual, localizada na rua João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, Curitiba/PR, CEP 80.220-902, em dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 12h e 18h, podendo também ocorrer em sábados, domingos e feriados, caso a Contratante julgue necessário.

**3.1.2.2** - A Contratada deverá agendar a entrega pelos telefones (41) 3330-8300, 3330-8514, 3330-8747 ou 3330-8889 ou pelo e-mail: [sdv@tre-pr.jus.br](mailto:sdv@tre-pr.jus.br).

**3.1.2.3** – Não serão aceitas, pelo TRE/PR, entregas do equipamento no período de recesso deste TRE, ou seja, de 20 (vinte) de dezembro a 6 (seis) de janeiro.

**3.1.3** - Recebido o objeto da aquisição, e constatado qualquer falta/defeito/imperfeição do equipamento, a Contratada deverá providenciar a correção ou substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

### **3.2 – Do Recebimento**

**3.2.1** - O recebimento do objeto será efetuado em 3 (três) etapas: provisória, técnica e definitiva.

**3.2.1.1 – Do Recebimento Provisório:** o objeto será recebido provisoriamente pela Chefe da SDV – Seção de Design Visual, na sua ausência seu substituto imediato e encaminhado em até 01 (um) dia útil para recebimento técnico.

**3.2.1.2 - Do Recebimento Técnico:** será efetuado por servidor do quadro técnico de TI indicado pelo Secretário da área, em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório.

**3.2.1.3 – Do Recebimento Definitivo:** será efetuado pela Coordenadora de Comunicação Social, em até 01 (um) dia útil após a data do aceite técnico.

## **4 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

### **4.1 – Das obrigações da Contratada**

**4.1.1** – É de responsabilidade da Contratada entregar todo o objeto desta contratação em perfeito funcionamento, sem avarias externas, como riscos, amassamentos, trincas, pequenas quebras e defeitos tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte.

**4.1.2** - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto em perfeito estado de fornecimento, bem como eventuais despesas decorrentes da substituição de materiais entregues em desacordo com as características contratadas.

**4.1.3** - Conforme o Art. 3º, inciso III do Decreto 7174/2010<sup>1</sup>, caso o produto seja importado, a Contratada deverá apresentar, no momento da entrega, Guia de Recolhimento de Imposto de Importação sobre o produto a ser fornecido, mesmo que seja em nome do seu fornecedor, evitando assim, o fornecimento de produto com entrada ilegal no país, sob pena de não recebimento do objeto, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**4.1.4** - A empresa deverá fornecer manual em português, com todas as especificações do equipamento e instruções de uso, bem como repassar aos usuários todas as orientações operacionais para melhor utilização do equipamento;

**4.1.5** - A cada visita técnica, a Contratada deverá elaborar e entregar ao gestor do contrato um relatório relativo aos serviços prestados.

**4.1.6** - Os serviços técnicos deverão ser prestados por profissionais técnicos habilitados, com experiência e qualificação adequados, os quais utilizarão instrumentos adequados e de sua propriedade, nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

**4.1.7** - A empresa responsabiliza-se pela segurança dos seus funcionários durante a execução dos trabalhos, bem como por qualquer dano que estes causarem ao patrimônio da Administração Pública e de terceiros.

**4.1.8** - A contratada responsabiliza-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por tributos de quaisquer espécies incidentes sobre o objeto da contratação.

**4.1.9** - A contratada deve substituir sempre que exigido pelo Contratante e sem a necessidade de justificativa por parte deste, qualquer profissional cuja atuação, permanência e ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

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

**4.1.11** - Capacitar aos operadores para proceder à troca de toner, os ajustes de impressão e outros procedimentos que não exijam a presença do técnico e forem necessários para operar de forma que se obtenha melhor desempenho e economia do equipamento.

**4.1.12** - Caso seja necessário o deslocamento do equipamento para conserto, a empresa fornecedora será responsável pela retirada e devolução do mesmo neste TRE, sem ônus para o Contratante.

**4.1.13** - O equipamento entregue deve ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

---

<sup>1</sup> Art. 3º, inciso III do Decreto 7.174/2010 – *“Além dos requisitos dispostos na legislação vigente, nas aquisições de bens de informática e automação, o instrumento convocatório deverá conter, obrigatoriamente:*

*III – exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto (...).”*

## 4.2 – Da Garantia

**4.2.1** - A garantia de funcionamento será pelo período de 12 (doze) meses contados a partir do Recebimento Definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante.

**4.2.2** - A garantia deve incluir todo e qualquer defeito de fabricação apresentado, com a substituição de peças, componente, ajustes, reparos e correções necessárias, às expensas da contratada;

**4.2.3** - O fornecedor não poderá, em hipótese alguma, negar-se a registrar chamadas relacionadas ao equipamento adquirido, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante;

**4.2.4** - O prazo **máximo para atendimento** dos chamados é de **12 (doze) horas** para o primeiro atendimento e de 72 (setenta e duas) horas para o atendimento final, contados a partir da abertura do chamado;

**4.2.4.1** - Caso o chamado técnico ocorra em finais de semana, o prazo começará a contar a partir das 8 (oito) horas da manhã da segunda-feira subsequente;

**4.2.5** - O prazo **máximo para a solução do problema** é de **3 (três) dias úteis** contados a partir do primeiro atendimento, mesmo incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos;

**4.2.6** - Em caso de substituição de peças e/ou componentes eletrônicos ou mecânicos, as peças substituídas deverão ser originais do fabricante e ter especificações iguais ou superiores às substituídas;

**4.2.7** - As peças e componentes trocados deverão ser novos – não utilizados ou reconicionados;

**4.2.8** - O primeiro atendimento dos chamados **técnicos deverá ser presencial e feito nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (*on site*)** em Curitiba, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h30min às 18h30min, por profissionais especializados;

**4.2.8.1** - Quando não for possível a solução do problema no local, sendo necessária a remoção do equipamento, o conserto deverá ser efetivado nas dependências do laboratório da Contratada, ficando a mesma responsável pelo traslado dos equipamentos e sua devolução em perfeitas condições de uso;

**4.2.9** - A Contratada deverá manter, durante os 12 (doze) meses de vigência da garantia, e às suas expensas, central de atendimento para abertura de chamados técnicos, pelo menos no horário das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**4.2.9.1** - A central deverá ser acionada preferencialmente por e-mail. Será aceita também a disponibilização de canal para abertura de chamados técnicos por meio de ligação gratuita (0800), ligação local em Curitiba.

**4.2.10** - A equipe técnica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná está autorizada pela Contratada a realizar manutenção de emergência, incluindo a abertura da máquina para detecção de problemas, podendo inclusive trocar componentes defeituosos, sem prejuízo da garantia.

**4.2.11** - Na abertura do chamado técnico, a Contratada deverá fornecer um número de registro único para cada chamado.

## **5 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**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.

## **6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1** - As licitantes deverão cotar o produto seguindo rigorosamente as especificações solicitadas nas condições do edital.

### **6.2 - Esclarecimento de dúvidas:**

**6.2.1** - Dúvidas relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à SDV – Seção de Design Visual, com Simone ou seu substituto pelos telefones: (41) 3330-8300, 3330-8514, 3330-8747 e 3330-8889 ou pelo e-mail: [sdv@tre-pr.jus.br](mailto:sdv@tre-pr.jus.br).