

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 – A presente licitação destina-se à contratação de empresa especializada para **fornecimento de 7 (sete) televisores**, conforme características e especificações constantes deste Termo de Referência.

2 – DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

2.1 – Características e Especificações:

- a) Tipo de TV: Smart TV;
- b) Tecnologia da tela: LED;
- c) Polegadas: 65;
- d) Resolução: Ultra HD 4K;
- e) Quantidade mínima de entradas USB: 1 (uma);
- f) Quantidade mínima de entradas HDMI: 2 (duas);
- g) Wi-Fi integrado;
- h) Conversor digital integrado;
- i) Vários níveis de conectividade;
- j) Navegador aberto da Internet;
- k) Visualização de fotos e vídeos por meio de pendrive;
- l) Entrada de vídeo componente e/ou entrada de vídeo composto;
- m) Entrada RF (ou deverá ser fornecido adaptador/conector acompanhando o equipamento);
- n) Bivolt;
- o) Classificação energética classe A;
- p) Manual de instruções em português;
- q) Garantia mínima de 12 (doze) meses (responsabilidade do fornecedor), contados do recebimento definitivo do bem.

3 – DAS MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA

- a) TCL - modelo P65US Ultra HD 4K HDR 65P65US;
- b) LG - modelo 65UK6530 Ultra HD 4K;
- c) Samsung - modelo 65MU6100 UHD 4k HDR;
- d) Philco – modelo PTV65f60DSWN Ultra HD 4K;
- e) Panasonic – modelo TC-65FX600B Ultra HD 4K.

4 - DO RECEBIMENTO

4.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO

4.1.1 - 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.

4.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO

4.2.1 – 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 definidas neste Termo de Referência.

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

5 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 – Da entrega:

5.1.1 – Do prazo de entrega: a entrega deverá ser realizada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a partir do aceite da nota de empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação.

5.1.2 – Do local de entrega: a entrega deverá ser realizada na sede do Tribunal Regional Eleitoral em Curitiba, Rua João Parolin, nº 224, Prado Velho, no horário das 13 às 18 horas - mediante agendamento junto à Seção de Logística de Bens Permanentes, por meio dos telefones: (41) 3330-8886 ou 3330-8887.

5.1.3 - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos materiais ou não atendimento às especificações, 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.

5.1.4 – Em todos os casos de entrega ou retirada de produtos, os custos de transporte, carga e descarga, serão arcados exclusivamente pelos fornecedores, sem qualquer ônus para a contratante.

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

5.1.6 – Deverão ser observados os requisitos de sustentabilidade constantes no item 6.1 deste Termo de Referência.

5.2 – Demais obrigações:

5.2.1 - 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.

5.2.2 - A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade. Serão recusados os equipamentos que não satisfizerem as especificações deste Termo de Referência.

5.2.3 - São de responsabilidade da contratada todos os encargos e despesas necessárias ao perfeito fornecimento do objeto.

5.2.4 - 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.

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 os critérios de sustentabilidade abaixo, os quais deverão ser comprovados no momento da entrega:

6.1.1 – Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na classe A (desempenho energético), nos termos das Portarias INMETRO correlatas, que aprovam os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;

6.1.2 - Observância do contido na Port. INMETRO nº 563, de 23/12/2014, alterada pelas Port. INMETRO n.º 286, de 27/06/2016, e Port. INMETRO n.º 89 de 02/05/2017.

6.1.3 - 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.

7 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 – DO GESTOR E FISCAL DA CONTRATAÇÃO:

7.1.1 – A gestão e fiscalização da presente contratação será realizada por servidores designados formalmente para esse fim.

7.1.2 – Nos termos da Lei nº 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao FISCAL:

- a) Receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b) Acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- d) Se a inexecução persistir, o GESTOR deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – Não serão aceitas propostas com quantidades menores que as requeridas pelo presente Termo de Referência.

8.2 - Dúvidas poderão ser sanadas junto à Seção de Gestão de Patrimônio, com os servidores Paulo, Célio ou Elenice, pelo telefone (41) 3072-4819 e 3072-4820 e 3330-8602, no horário das 12:00 às 18:00 horas.