

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação destina-se à **aquisição de materiais de consumo (categoria informática)**, 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:

ITEM	MATERIAL	QTDE	CÓDIGO SIASG	Preço máximo unitário aceitável (R\$)	Preço máximo total aceitável (R\$)
1	ADAPTADOR DVI x HDMI	200	BR0352974	9,77	1.954,00
2	CARTÃO DE MEMÓRIA	71	BR0267821	337,41	23.956,11
3	MEMORIA RAM 8 (OITO) GB	12	BR0011274	482,26	5.787,12
4	SUORTE PARA TRÊS MONITORES	37	BR0108596	458,65	16.970,05

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.

2.2 – ITEM 01 - ADAPTADOR DVI x HDMI

2.2.1 – Características:

- a) Adaptador HDMI x DVI-(D);
- b) Dual Link (24+1 Pinos);
- c) 100% digital para digital;
- d) Terminal DVI-D MACHO – Terminal HDMI FÊMEA;
- e) Compatível com no mínimo Full HD;
- f) Material com apresentação de amostra.

2.3 – ITEM 02 - CARTÃO DE MEMÓRIA

2.3.1 – Características:

- a) Cartão do tipo micro SDXC de 128GB;
- b) Classe: Ultra High Speed U3;
- c) Barramento do tipo UHS-I (3.01);
- d) Marca de referência: Scandisk e Kingston.

2.4 – ITEM 03 - MEMORIA RAM 8 (OITO) GB

2.4.1 – Características:

- a) PC12800 DDR3 L1600MHz;
- b) CL11 ou menor;
- c) 8 GB de capacidade, com dissipador de temperatura;
- d) Conjunto único de módulo + dissipador;
- e) Garantia de 12 (doze) meses;
- f) Marca de referência: Kingston e Crucial.

2.5 – ITEM 04 - SUPORTE PARA TRÊS MONITORES

2.5.1 – Características:

- a) Suporte com um pedestal central e dois braços laterais reguláveis, no qual podem ser afixados até três monitores a ser ligados a um microcomputador, com regulagem que permita ajuste ao campo visual do usuário;
- b) Indicados para telas de 15 a 27 polegadas com padrão de fixação VESA 75X75 e 100X100 e peso de até 8kg cada tela;
- c) Altura ajustável até 45cm (da mesa até o centro do monitor);
- d) Base de utilização móvel para apoio sobre a mesa;
- e) Base de monitor com rotação em 360°, com visualização no modo retrato ou paisagem, podendo inclinar e fazer convergência das telas;
- f) Possibilidade de ajuste de altura sem a necessidade de ferramentas;
- g) Inclinação “*t/lt*” de 45° para cada monitor;
- h) Com organizador de fios e cabos;
- i) Material em aço carbono;
- j) Acabamento com tratamento anti-corrosão e pintura eletrostática;
- k) Dimensões aproximadas de 880x300x520mm;
- l) Peso aproximado de 5200 gramas;
- m) Garantia: mínima de 01 (um) ano;
- n) Marca de referência: ELG T1236N.

2.6 – Do Recebimento do Objeto: o recebimento do objeto será efetuado em 3 (três) etapas: recebimento provisório, aceite técnico e recebimento definitivo.

2.6.1 - 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 técnico.

2.6.2 – Aceite Técnico: será efetuado por servidor/seção indicado pela SECTI em até 2 (dois) dias úteis após o encaminhamento do processo.

2.6.3 - Recebimento definitivo: será efetuado pela Gestão da Contratação, Seção de Gestão de Material de Consumo, em até 03 (três) dias úteis após o aceite técnico.

2.6.4 - A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade, no ato do recebimento definitivo e serão recusados aqueles que não satisfizerem as especificações do Termo de Referência.

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 30 (trinta) dias corridos, contados da data do aceite da Nota de Empenho.

3.1.1.1 - 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.

3.1.1.2 - 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.

3.1.1.3 - 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.

3.1.1.4 - 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.

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

3.1.2 – Do local da entrega. A empresa deverá agendar a entrega na Seção de Logística de Material de Consumo pelos telefones (41) 3330-8677, 3072-4839, 3072-8335 ou 3072-4879, ou pelo e-mail slmc@tre-pr.jus.br.

3.1.2.1 - 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, sendo responsável pelo recebimento a Seção de Logística de Material de Consumo – SLMC.

3.1.2.2 - 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 slmc@tre-pr.jus.br.

3.2 – Da sustentabilidade:

3.2.1 – Para todos os itens, exceto o 4 (suporte para monitores): o produto não deverá conter substâncias perigosas como Mercúrio (Hg), Chumbo (Pb) e Cádmio (Cd).

3.2.2 – Para todos os itens: os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, bem como seu descarte seletivo sustentável.

3.3 – Das demais obrigações:

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

3.3.2 - 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.

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

3.3.4 - 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.

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

3.3.6 – Para o Item 3 - MEMORIA RAM 8 GB, conforme o Art. 3º, inciso III do Decreto 7174/20101, caso o produto seja importado, a Contratada deverá apresentar, no momento da entrega, Guia de Recolhimento de Imposto de Importação sobre os produtos a serem fornecidos, mesmo que seja em nome do seu fornecedor, evitando assim, o fornecimento de produtos com entrada ilegal no país, sob pena de não recebimento do objeto, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.3.7 - 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.

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: 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.

4.1.2 - As atribuições do fiscal técnico são: análise dos documentos juntados com as propostas dos fornecedores por ocasião da abertura da licitação, a análise da amostra apresentada para o material descrito no item 2 deste termo, bem como o aceite técnico dos materiais ao final entregues no tribunal.

4.1.3 - 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 cotados 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 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 ou pelo e-mail: sgmc@tre-pr.jus.br .