

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega de materiais para as Eleições 2020 (manual do mesário, guia rápido, cartilha sobre acessibilidade e folder para coordenador de acessibilidade), conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Manual do Mesário:

- a) **Quantidade:** total de 78.402 (setenta e oito mil, quatrocentos e dois) manuais, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral - Anexo II.
- b) **Miolo e capa:**
 - a. Formato aberto: A3;
 - b. Formato fechado: A4;
 - c. Papel: 75 g/m² e reciclado;
 - d. Cor: 2/2 cores (ciano e preta);
 - e. Nº de páginas: 28 (vinte e oito).
 - i. Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93 poderá haver aumento ou diminuição do número de páginas (devido a mudanças eventuais nas instruções das Eleições e/ou nos softwares). Em decorrência disto, as licitantes deverão cotar preços por unidade de página (Proposta Detalhada - Anexo III), as quais serão pagas somente se efetivamente solicitadas pelo gestor da contratação.
- c) **Encadernação:** tipo “canoa”, com dois grampos.

2.2 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Guia Rápido do Mesário:

- a) **Quantidade:** total de 28.506 (vinte e oito mil quinhentos e seis) guias rápidos, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral - Anexo II.
- b) **Miolo e capa:**
 - a. Formato aberto: A3 (com uma dobra);
 - b. Formato fechado: A4;
 - c. Papel: 75 g/m² e reciclado;
 - d. Cor: branca e preta;
 - e. Nº de páginas: 4 (quatro).
 - i. Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93 poderá haver aumento ou diminuição do número de páginas (devido a mudanças eventuais nas instruções das Eleições e/ou nos softwares). Em decorrência disto, as licitantes deverão cotar

preços por unidade de página (Proposta Detalhada - Anexo III), as quais serão pagas somente se efetivamente solicitadas pelo gestor da contratação.

c) **Encadernação:** tipo “canoa”, com dois grampos.

2.3 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega da Cartilha sobre Acessibilidade:

a) **Quantidade:** total de 14.320 (quatorze mil trezentas e vinte) cartilhas, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral – Anexo II.

b) **Miolo e capa:**

- a. Capa 120g;
- b. Miolo 90g;
- c. Cor: 4 (quatro) cores;
- d. Papel: chambril;
- e. Tamanho: A5;
- f. Tamanho da página: 210 x 148
- g. Aberto: 210 x 297 (papel A4);
- h. Nº de páginas: 20 (vinte) - miolo.
 - i. Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93 poderá haver aumento ou diminuição do número de páginas (devido a mudanças eventuais nas instruções das Eleições e/ou nos softwares). Em decorrência disto, as licitantes deverão cotar preços por unidade de página (Proposta Detalhada - Anexo III), as quais serão pagas somente se efetivamente solicitadas pelo gestor da contratação

c) **Encadernação:** tipo “canoa”, com dois grampos.

2.4 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Folder:

a) **Quantidade:** total de 14.547 (quatorze mil quinhentos e quarenta e sete) folders, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral – Anexo II.

b) **Especificações:**

- a. Papel: chambril 120g;
- b. Tamanho: A4;
- c. Cor: 4 cores;
- d. Papel: chambril;
- e. Nº de dobras: 2 (duas);
- f. Nº de folhas: 01 (uma).

3 - DAS ORIENTAÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

3.1 - A arte-final dos impressos será fornecida, por meio de mensagem eletrônica, à contratada pelo TRE/PR, em arquivos finalizados em formato PDF.

3.2 - Será responsabilidade da Contratada solucionar, nos arquivos enviados, qualquer problema de *software* ou versão de *software* para assegurar a impressão dos manuais e capa com qualidade em seus equipamentos.

3.3 - Das provas de impressão:

3.3.1 - A contratada deverá apresentar, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos** do envio dos arquivos pela SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição, **provas de impressão** do objeto contratado, conforme segue:

- a) 1 (uma) prova de impressão do Manual do Mesário;
- b) 1 (uma) prova de impressão do Guia Rápido do Mesário;
- c) 1 (uma) prova de impressão do Cartilha Acessibilidade;
- d) 1 (uma) prova de impressão do Folder.

3.3.1.1 - Ressalta-se que, possivelmente, a arte final referente às alíneas “c” e “d” (Cartilha Acessibilidade de Folder) serão entregues antes do que a arte referente às alíneas “a” e “b” (Manual do Mesário e Guia Rápido do Mesário), que depende do Tribunal Superior Eleitoral. Assim, provavelmente o envio das provas de impressão ocorrerá em dois momentos distintos.

3.3.2 As provas de impressão deverão ser enviadas para análise à SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situada na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, Curitiba/PR, no horário das 13h às 18hs, acompanhada de declaração da contratada de que entregará os produtos de acordo com a prova de impressão apresentada.

3.3.3 - A aprovação e autorização para a produção ocorrerá mediante resposta da SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição em até **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento das provas de impressão.

3.3.4 - Não serão aceitas variações na cor que comprometam a unidade dos produtos, ou que estejam em desacordo com o arquivo enviado pelo Tribunal.

3.3.5 - Não serão aceitos materiais impressos com defeitos tais como: dobras não prevista; inversões de páginas; borrões; riscos; manchas; impressões esmaecidas, ilegíveis ou fracas, rasgos e qualquer marca ou problema que comprometam a qualidade do material solicitado.

3.3.6 - Na hipótese de não aprovação das provas de impressão a contratada deverá, em até **48 (quarenta e oito) horas**, enviar nova prova de impressão que atenda às especificações.

3.3.7 - Por ocasião da autorização para impressão dos materiais, a planilha de distribuição contida no Anexo II poderá ser alterada pelo Gestor/Fiscal para melhor atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93.

3.3.7.1 - A planilha definitiva será encaminhada à contratada via correio eletrônico no momento da autorização para produção dos materiais.

3.4 - Do recebimento do objeto:

3.4.1 - Do recebimento provisório: será realizado pela SLMC – Seção de Logística de Material de Consumo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da entrega.

3.4.1.1 - Na hipótese de ser constatada alguma irregularidade ou desconformidade com as especificações, a contratada será notificada por mensagem eletrônica e ficará obrigada a substituir, em até no máximo **10 (dez) dias corridos** às suas expensas, inclusive de transporte, o material que vier a ser recusado, ficando ciente de que o ato do recebimento provisório não importará sua aceitação.

3.4.2 - Do recebimento definitivo: será realizado pela SPLE – Seção de Planejamento e Logística de Eleição, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Da entrega:

4.1.1 - Do prazo para a entrega: 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da autorização para impressão.

4.1.1.1 - Da mesma forma que as provas de impressão, provavelmente as entregas ocorrerão em 2 (duas) etapas distintas:

- a) **Etapa 1: Cartilha e folder sobre acessibilidade;**
- b) **Etapa 2: Manual do mesário e guia rápido do mesário.**

4.1.2 - Do local de entrega: Seção de Logística de Material de Consumo do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, CEP 80220-902, Curitiba-PR.

4.1.2.1 - A entrega deverá ser agendada pelo e-mail slmc@tre-pr.jus.br ou telefone 41 3330-4839 com 1(um) dia de antecedência.

4.1.3 - Os impressos deverão ser entregues separados em lotes, de acordo com as especificações abaixo e quantidades constantes no Anexo II:

4.1.3.1 - Cada lote corresponderá a uma Zona Eleitoral.

4.1.3.2 - Cada volume deverá ser identificado com etiqueta contendo:

- a) O nome do município e da Zona Eleitoral destinatária (exemplo: CURITIBA – ZONA 001);
- b) Quantidade de volumes para cada Zona (por exemplo, se uma Zona vier a receber 03 volumes, a identificação deverá ser: 1/3, 2/3 e 3/3).
- c) Quantidade de itens em cada volume: (exemplo: Manual=xx, Guia rápido=xx, Cartilha=xx, folder=xx).

4.2 - Da sustentabilidade:

a) As impressões deverão ser feitas em papel com origem certificada FSC ou CERFLOR;

b) Os impressos deverão ser acondicionados, de modo que não sejam danificados (rasgados ou amassados) durante o transporte, em embalagem adequada com capacidade máxima de 20 (vinte) quilogramas e que utilize material reciclado ou reciclável.

4.3 - Em razão da alta relevância e interesse público do objeto desta contratação, os prazos estipulados deverão ser sumariamente cumpridos. Caso haja qualquer inconveniente que coloque em risco o cumprimento de tais prazos, a Contratada deverá solucioná-lo imediatamente, não podendo, em hipótese nenhuma, deixar de cumprir o cronograma previsto.

4.4 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessários à perfeita execução do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.6 - São de responsabilidade da Contratada todas e quaisquer despesas com remessa/recebimento de material (modelos para aprovação e correções, materiais impressos, frete, etc.).

4.7 - A licitante vencedora deverá informar obrigatoriamente, conforme item 4.1.2 do edital, um e-mail, sem bloqueio de spam ou limite de recebimento de arquivos, para que seja utilizado como uma das formas de comunicação entre a contratante e a contratada.

4.8 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação.

5 - DEMAIS DISPOSIÇÕES

5.1 - As empresas licitantes poderão vistoriar e manusear exemplar do Manual de Mesário utilizado na Eleição de 2018, disponível no TRE/PR, com a finalidade de facilitar e agilizar a elaboração da proposta de preços dos serviços demandados.

5.1.1 - A vistoria deverá ser agendada pelos telefone (41) 3330-8534/8580.

5.2 - Deverá ser permitido ao representante do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná o acompanhamento da produção no parque gráfico da contratada, de forma a assegurar o controle da qualidade e exatidão do material impresso.

5.3 - As licitantes deverão cotar seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstando-se de participar da licitação aqueles que não puderem atender às condições do edital.

5.4 - Dúvidas poderão ser sanadas junto à Seção de Planejamento e Logística de Eleição, pelos telefones (41) 3330-8591/8580/8534, das 12h às 19h.