

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 – Prestação de serviços gráficos de impressão, acabamento, embalagem e entrega do manual e guia rápido do mesário para as eleições 2022, etiquetas para identificação das mídias de carga, de votação e de resultados utilizados nas urnas, cartilha e folder sobre acessibilidade e colinha eleitoral, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 – Código do SIASG: 15857

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

2.1 – As especificações e quantitativos constam na tabela a seguir:

2.1.1 - Manual do mesário

- a) Papel capa e miolo: AP 75g/m²;
- b) Total estimado¹ de páginas (capa e miolo): até 36 (trinta e seis) páginas;
- c) Formato fechado:A4;
- d) Formato aberto: A3;
- e) Acabamento: com grampos;
- f) Padrão de cor: 4/4(CMYK);
- g) Quantidade: 69.279 (sessenta e nove mil, duzentas e setenta e nove) unidades.

2.1.2 - Guia rápido

- a) Papel: AP 75g/m²;
- b) Total de páginas: 4 (quatro);
- c) Formato fechado: A4;
- d) Formato aberto: A3 (com uma dobra);
- e) Padrão de cor: preto e branco;
- f) Quantidade: 54.233 (cinquenta e quatro mil, duzentos e trinta e três mil) unidades.

2.1.3 - Cartilha acessibilidade

- a) Capa 120g;
- b) Miolo 90g;
- c) Cor: 4 (quatro) cores;
- d) Total de páginas: 24 (vinte e quatro) miolo;
- e) Papel: chambril;
- f) Tamanho: A5;
- g) Acabamento: canoa com dois grampos;
- h) Quantidade: 12.000 (doze mil) unidades.

2.1.4 - Folder acessibilidade

¹ 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.

- a) Papel: chambril 120g
- b) Tamanho: A4;
- c) Cor: 4 (quatro) cores;
- d) Nº de dobras: 2 (duas);
- e) Quantidade: 15.000 (quinze mil) unidades.

2.1.5 - Etiqueta mídias de carga

- a) Papel: autoadesivo;
- b) Dimensões: 37,5mm x 21mm;
- c) Frontal: Offset branco fosco 60 a 75g/m²;
- d) Adesivo: Hotmelt 25g/m²;
- e) Liner: Couchê 80 a 90g/m²;
- f) Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente;
- g) Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas;
- h) Quantidade: 200 (duzentas) cartelas com 40 (quarenta) etiquetas.

2.1.6 - Etiqueta mídias de votação

- a) Papel: autoadesivo;
- b) Dimensões: 37,5mm x 21mm;
- c) Frontal: Offset branco fosco 60 a 75g/m²;
- d) Adesivo: Hotmelt 25g/m²;
- e) Liner: Couchê 80 a 90g/m²;
- f) Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente;
- g) Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas.
- h) Quantidade: 950 (novecentas e cinquenta) cartelas com 40 (quarenta) etiquetas.

2.1.7 - Etiqueta mídias de resultado

- a) Papel: autoadesivo;
- b) Dimensões: 64mm x 44mm;
- c) Frontal: Offset branco fosco 60 a 75g/m²;
- d) Adesivo: Hotmelt 25g/m²;
- e) Liner: Couchê 80 a 90g/m²;
- f) Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente;
- g) Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas.
- h) Quantidade: 5.069 (cinco mil e sessenta e nove) cartelas com 17 (dezessete) etiquetas.

2.1.8 - Colinha eleitoral

- a) Dimensões: 65mm x 95mm
- b) Papel: 90g/m² branco
- c) Cor: 4/4 cores
- d) Impressão: frente e verso
- e) OBS: necessidade do papel aceitar escrita com caneta para o eleitor anotar os números dos candidatos
- f) Quantidade: 8.000.000 (oito milhões) de unidades.

2.1.9 – Os quantitativos referentes aos itens “2.1.1”, “2.1.2 ”, “2.1.3”, “2.1.4” e “2.1.8” deverão ser entregues separados por zona eleitoral conforme o Anexo II – Distribuição dos materiais.

2.1.10 – Os quantitativos referentes aos itens “2.1.5”, “2.1.6” e “2.1.7” deverão ser entregues na totalidade, não devendo ser separados por zona eleitoral.

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 com qualidade atendendo as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

3.3 – Das provas de impressão:

3.3.1 - A contratada deverá apresentar, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos** do recebimento dos arquivos com a arte-final dos impressos, enviados 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 da Cartilha Acessibilidade;
- d) 1 (uma) prova de impressão do Folder Acessibilidade;
- e) 1 (uma) prova de impressão da Etiqueta para Mídia de Carga;
- f) 1 (uma) prova de impressão da Etiqueta para Mídia de Votação;
- g) 1 (uma) prova de impressão da Etiqueta para Mídia de Resultado;
- h) 1 (uma) prova de impressão da colinha eleitoral.

3.3.1.1 – A arte-final referente às alíneas “c”, “d”, “e”, “f” e “g” possivelmente, será entregue antes do que a arte referente às alíneas “a”, “b” e “h”, 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 amostra 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, conforme item 3.3.3 deste Termo de Referência.

3.4 – Do recebimento do objeto:

3.4.1 – Do recebimento provisório: será realizado pela SLOGMAT – Seção de Logística de Material, 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 pelo Fiscal do Contrato, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, após o recebimento provisório, que fará a avaliação do serviço prestado e estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

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, etiquetas para mídias de carga, votação e resultado;
- b) **Etapa 2:** Manual do mesário, guia rápido do mesário e colinha eleitoral.

4.1.2 – Do local de entrega: Seção de Logística de Materiais 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 slogmat@tre-pr.jus.br ou telefone 41 3330-4839 com 1(um) dia de antecedência.

4.1.3 – Os impressos referentes aos itens 2.1.1 (manual do mesário), 2.1.2 (guia rápido), 2.1.3 (cartilha acessibilidade), 2.1.4 (folder acessibilidade) e 2.1.8 (colinha eleitoral) deverão ser entregues separados em lotes, de acordo com as

especificações abaixo e quantidades constantes no **Anexo II – Distribuição dos materiais por Zona Eleitoral**:

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 (exemplo: CURITIBA – ZONA 001);
- b) Quantidade de volumes para cada Zona Eleitoral (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 de acessibilidade=xx, Folder de acessibilidade=xx,, Colinha=xx).

4.1.4 – Os impressos referentes aos itens 2.1.5 (etiqueta mídias de carga), 2.1.6 (etiqueta mídias de votação) e 2.1.7(etiqueta mídias de resultado) deverão ser entregues cintados a cada 50 unidades.

4.1.5 – Os itens 2.1.1(manual do mesário), 2.1.2 (guia rápido), 2.1.3 (cartilha acessibilidade) e 2.1.4(folder acessibilidade) deverão ser entregues cintados a cada 50 (cinquenta) unidades. O item 2.1.8 (colinha eleitoral) deverá ser entregue cintado a cada 100 (cem) unidades. A quantidade remanescente para fechar o total de cada item indicado para compor o lote da Zona Eleitoral (Planilha de distribuição) deverá ser cintado em separado.

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 os 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 4.1.4 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 até o adimplemento total da contratação.

4.9 - Proteção de Dados

4.9.1 - As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

4.9.2 - 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 contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

4.9.3 - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5 – DEMAIS DISPOSIÇÕES

5.1 - As empresas licitantes poderão vistoriar e manusear exemplar do Manual de Mesário utilizado na Eleição de 2020, disponível no TRE/PR na SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição, no período de 13h às 18h, 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 telefones (41) 3330-8464/8591.

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, abstendo-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 13h às 18h.