



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos de impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais listados abaixo, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência:

- a) Manual do mesário;
- b) Guia rápido do mesário;
- c) Cartilha acessibilidade;
- d) Folder acessibilidade;
- e) Ata de mesa receptora de votos.

1.1.1. Código SIASG: 15857.

1.2. Das especificações técnicas:

1.2.1. Manual do mesário

- a) Papel capa e miolo: AP 75g/m²
- b) Total estimado¹ de páginas (capa e miolo): até 40 (quarenta) páginas
- c) Formato fechado: A4
- d) Formato aberto: A3
- e) Acabamento: com grampos
- f) Padrão de cor: 4/4 (CMYK)
- g) Quantidade: 66.400 (sessenta e seis mil e quatrocentas) unidades.**

1.2.2. Guia rápido do mesário

- 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: 4/4 (CMYK)
- f) Quantidade: 28.100 (vinte e oito mil e cem) unidades.**

1.2.3. Cartilha acessibilidade

- a) Capa: 120g
- b) Miolo: 90g
- c) Cor 4 (quatro) cores
- d) Número de páginas: 24 (vinte e quatro) miolo

¹ Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 14.133/21 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.

- e) Papel: Chambril
- f) Tamanho: A5
- g) Acabamento: canoa com dois grampos
- h) **Quantidade: 10.000 (dez mil) unidades.**

1.2.4. Folder acessibilidade

- 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.**

1.2.5. Ata de mesa receptora de votos

- a) Dimensões: A4
- b) Papel: AP 75g/m2
- c) Nº de páginas: 4 (quatro)
- d) Cor: preto e branco
- e) Impressão: frente e verso
- f) **Quantidade: 26.800 (vinte e seis mil e oitocentas) unidades.**

1.3. Prazo de entrega: o prazo de entrega dos impressos é de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da autorização para a impressão.

1.4. Do local de entrega: a entrega deverá ser realizada na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em Curitiba, na Rua João Parolin nº 224 – Prado Velho, no **horário das 13h às 18h**, mediante prévio agendamento junto à Seção de Logística de Materiais - SLOGMAT, por meio dos telefones (41) 3330-8335 ou 3072-4879.

1.5. Natureza do Objeto: Prestação de serviço gráfico de impressão

1.6. A contratada deverá realizar a entrega do manual do mesário, guia rápido do mesário, cartilha de acessibilidade e folder de acessibilidade separada em lotes de acordo com o **Anexo II – Distribuição dos materiais** e especificações abaixo:

1.6.1. Cada lote corresponderá a uma zona eleitoral e poderá ser composto por um ou mais volumes.

1.6.2. Cada volume deverá ser identificado com uma etiqueta contendo:

- a) O nome do município e da zona eleitoral (exemplo: CURITIBA – ZONA 01).
- b) Quantidade de volumes para cada zona eleitoral (por exemplo, se houver necessidade de 03 volumes para uma zona eleitoral, a identificação deverá ser: 1/3, 2/3 e 3/3);
- c) Quantidade de itens de cada volume (exemplo: **manual do mesário =xx, guia rápido=xx, cartilha acessibilidade=xx, folder acessibilidade=xx**);

1.6.3. Os impressos deverão ser entregues cintados a cada 50 (cinquenta) unidades. A quantidade remanescente, para fechar o total de cada item indicada para compor o lote da zona eleitoral, deverá ser cintada em separado;

1.6.4. O impresso - **Ata de Mesa Receptora de Votos** - deverá ser entregue na sua totalidade e cintado a cada 50 (cinquenta) unidades.

- 1.7. Os arquivos para a impressão serão enviados pelo TRE/PR à contratada, no formato PDF, por meio de mensagem eletrônica.
- 1.8. Será de responsabilidade da contratada solucionar nos arquivos enviados, qualquer problema de software ou versão de software para assegurar a impressão dos materiais com qualidade em seus equipamentos.
- 1.9. Cabe ao Tribunal Superior Eleitoral elaborar os modelos referentes aos itens 1, 2 e 5. Os arquivos serão enviados à contratada tão logo forem disponibilizados aos Tribunais Regionais, cuja previsão é a partir da segunda quinzena de junho/2024.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

- 2.1. A contratação de empresa para impressão de materiais justifica-se pela necessidade de atender a demanda decorrente de legislação para as eleições, capacitação de pessoas envolvidas nos trabalhos eleitorais e em ações do TRE/PR para a promoção de acessibilidade, destinada ao eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida: o manual do mesário e a Ata de Mesa Receptora de Votos serão disponibilizados em todas as seções eleitorais do Paraná atendendo, assim, o artigo 89 incisos IV e X da Resolução 23.736/2024., bem como, o manual também, atenderá a necessidade de treinamento e capacitação de mesários; o guia rápido do mesário disponibilizado em todas as seções eleitorais, serve para que os mesários tenham acesso rápido às instruções básicas, no dia da eleição, agilizando os trabalhos e garantindo o bom andamento das eleições; a cartilha e folder de acessibilidade conterão informações básicas e legislação específica e são destinados ao treinamento e capacitação dos coordenadores de acessibilidade que irão proporcionar atendimento diferenciado, nos locais de votação, aos eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como, serão utilizados em eventos realizados pelo TRE/PR para a promoção de acessibilidade dos cidadãos com necessidades especiais.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

3.1. Das obrigações da contratada:

- 3.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local de entrega constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 3.1.2. A licitante vencedora deverá informar obrigatoriamente, na assinatura do contrato, um e-mail, sem bloqueio de spam ou limite de arquivos, para que seja utilizado como uma das formas de comunicação entre a contratante e a contratada.
- 3.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 3.1.4. Substituir, às suas expensas, o lote de impressões que apresentar avarias ou defeitos detectados em qualquer dos atos de recebimento.
- 3.1.5. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 3.1.6. 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.

- 3.1.7. Em todos os casos de entrega e retirada de produtos, os custos de transporte correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o TRE-PR.
- 3.1.8. São de responsabilidade da contratada todas e quaisquer despesas com a remessa/recebimento de material (modelos para aprovação e correções, materiais impressos, frete, etc.).
- 3.1.9. São de responsabilidade da contratada todos os encargos e despesas necessárias à perfeita execução do objeto, devendo ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor. Nos preços deverão estar inclusas as despesas para fornecimento, como: transporte, tributos, entre outros.
- 3.1.10. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, ora contratados.
- 3.1.11. A contratada fica ciente de que os materiais impressos serão utilizados pelas zonas eleitorais nos seus treinamentos e que a entrega deverá ocorrer rigorosamente no prazo estipulado.
- 3.1.12. **Em razão da alta relevância 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 alguma, deixar de cumprir o cronograma previsto.**
- 3.1.13. A contratada deverá entregar ao gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (Anexo IV), conforme item 9.1 do edital.
- 3.1.14. A contratada obrigará-se a 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 licitação até o adimplemento total da contratação.

3.2. Das obrigações da contratante:

- 3.2.1. Encaminhar por e-mail à contratada a autorização para a produção dos materiais imediatamente após a aprovação das provas de impressão.
- 3.2.2. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do TRE/Fórum para a entrega ou execução do contrato.
- 3.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 3.2.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.
- 3.2.5. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

- 3.2.6. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 3.2.7. Solicitar a troca dos produtos ou o refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto.
- 3.2.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 3.2.9. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.
- 3.2.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 3.2.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- 4.1.1. Os materiais devem ser preferencialmente acondicionados em embalagem de papelão adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, em conformidade com a IN 01/2010, art. 5º, inciso III (Ministério da Economia), bem como possibilitando sua utilização pós entrega para outros fins dentro da instituição, sendo ao final reabsorvidas pela natureza, sem impacto ambiental negativo.
- 4.1.2. As impressões deverão ser feitas em papel com origem certificada FSC ou CERFLOR, cuja comprovação deverá ser realizada pelo fornecedor no momento da entrega dos impressos.

4.2. Da exigência de prova de impressão: A contratada deverá apresentar, no prazo de **5 (cinco) dias corridos** do recebimento dos arquivos com a arte final dos impressos, enviados pela CPLE Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições, 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 Ata de Mesa Receptora de Votos.
- 4.2.1. As provas de impressão deverão ser enviadas para análise à CGLE Coordenadoria de Gestão e Logística de Eleições do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, Curitiba/Pr., no horário das 13h às 18h.
 - 4.2.2. A aprovação e autorização para a produção ocorrerá mediante resposta da CPLE Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições em até **24h (vinte e quatro horas)** após o recebimento da prova de impressão.

- 4.2.3. Não serão aceitas variações de cor que comprometam a unidade dos produtos, ou que estejam em desacordo com o arquivo enviado pelo TRE/PR.
- 4.2.4. Não serão aceitos materiais impressos com defeitos tais como: dobras não previstas; inversões de páginas; borrões; riscos; manchas; impressões esmaecidas, ilegíveis ou fracas, rasgos e qualquer marca ou problema que comprometam a qualidade do material.
- 4.2.5. Na hipótese de não aprovação das provas de impressão a contratada deverá em até **48h (quarenta e oito horas)** enviar nova prova que atenda às especificações.
- 4.2.6. Por ocasião da autorização para a impressão dos materiais, a planilha de distribuição dos materiais contida no Anexo II poderá ser alterada pelo Gestor/Fiscal para melhor atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, respeitados os limites previstos em Lei.
- 4.2.7. A planilha definitiva de distribuição dos materiais será encaminhada à contratada, via correio eletrônico, no momento da autorização para a produção dos materiais, conforme item 4.2.2 deste Termo de Referência.

4.3. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. **Participação de Pessoa Física:** Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação exigirá capital social mínimo e/ou estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES Nº 116/2021)

4.5. **Participação de Consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

4.6. **Da garantia:** todos os materiais deverão ter garantia conforme o Código de Defesa do Consumidor

5. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. As comunicações entre o TRE/PR e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.4. **Da gestão da contratação:**

5.4.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- 5.4.2. O gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, no que couber, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.4.3. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 5.4.4. O gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 5.4.5. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 6.1. **Condições e prazo de entrega:** Não será admitido atraso na entrega dos materiais ressalvado situações de caso fortuito e força maior, uma vez que são materiais essenciais ou obrigatórios para a realização das eleições.
 - 6.1.1. **A entrega deverá ser agendada pelo e-mail slogmat@tre-pr.jus.br ou telefone 41 3330-4839 ou 41 3330-8335 com 1 (um) dia de antecedência.**
- 6.2. **Do recebimento provisório:** os bens serão recebidos em até **2(dois) dias úteis**, pela Seção de Logística de Materiais, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.3. **Do recebimento definitivo:** os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de **10(dez) dias úteis**, contados do recebimento técnico, pela Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.4. **Dos materiais rejeitados:** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser substituídos no prazo máximo de **07(sete) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 6.4.1. A não retirada dos materiais rejeitados no prazo acima fixado acarretará a requisição do material em favor do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, pela configuração da perda da propriedade, por abandono, de acordo com o artigo 1275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133.
 - 6.4.2. O material referido no item anterior será encaminhado para doação, a ser efetuada em conformidade com o Decreto nº 9.373, de 2018, que regulamenta o desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.
- 6.5. **Forma de pagamento:** o pagamento será processado em parcela única.
- 6.6. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: slogmat@tre-pr.jus.br

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 7.1.** A presente contratação não envolve compartilhamento de dados pessoais.
- 7.2.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.
- 7.3.** 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 e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.
- 7.4.** 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.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições, por meio dos telefones (041) 3330-8580/8591/8864 ou pelo e-mail cple@tre-pr.jus.br
- 8.2.** As empresas licitantes poderão vistoriar e manusear exemplar do manual do mesário e cartilha acessibilidade na CPLE -Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições, no período de 13h às 18h, com a finalidade de facilitar e agilizar a elaboração da proposta de preços dos serviços demandados.
- 8.3.** A vistoria deverá ser agendada pelos telefones 41 3330-8591/8580.