



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA  
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

## **TERMO**

### **Termo de Referência**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:**

Proposta apresentada pela ASCOM – Assessoria de Comunicação Institucional da PTRE, conforme prerrogativa legal determinada pela Resolução nº 05/2011, Art. 6º, Inciso XI do TRE/PB.

#### **2. OBJETO:**

Contratação direta de empresa especializada, estabelecida no comércio local, para a criação e produção de 02 (dois) LIVROS de Relatórios de Atividades de Gestão Institucional, dos Ex-Presidentes João Alves da Silva e José Aurélio da Cruz, no total de 300 (trezentos) exemplares, sendo 150 (cento e cinquenta) de cada tipo.

#### **3. JUSTIFICATIVA:**

A opção por contratação direta com fulcro no Art.24, inciso II da lei 8.666/93, se dá em virtude da necessidade de aprovação das amostras/modelos a serem confeccionados com a arte e diagramação produzidas e fornecidas pela Assessoria de Comunicação em formato de arquivo PDF ou outros, nas exatas especificações solicitadas (papel, cor, gramatura, etc).

O sistema de cotação eletrônica, implicaria na provável contratação de empresa de qualquer domicílio fiscal do país, inviabilizando apresentação da amostra nos prazos estabelecidos no Item 6.0 deste TR, não havendo tempo hábil para envio da amostra pelos correios, nem a correção breve de eventuais problemas durante o processo de impressão dos relatórios.

Dar sequência ao registro das atividades compondo acervo histórico, levar as realizações efetivadas ao conhecimento dos 27 (vinte e sete) TREs do país e a outros Órgãos Públicos, difundindo a imagem deste Regional, respeitando os princípios do Art. 37, caput e § 1º da Constituição Federal. O material institucional a ser confeccionado por meio de relatórios impressos será de utilidade pública, cuja divulgação dos registros visa trabalhar a imagem do TRE/PB com transparência, em consonância com a Lei 12.527/11, regulamentada pelo Decreto 7.724/2012, levando ao conhecimento de um maior número de pessoas, com responsabilidade e eficiência, as atividades realizadas nesta Instituição, podendo servir de modelo para outros Órgãos Especializados. Fica esta Instituição

comprometida com políticas de Direitos Humanos e as Legislações Governamentais previstas.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES:

Criação e produção de 02 (dois) tipos de LIVROS de Relatório Institucional, somando um total de 300(trezentos) exemplares, sendo 150(cento e cinquenta) de cada tipo, cada um contendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	VALOR
01	LIVRO do Relatório Institucional da gestão do Des. JOÃO ALVES DA SILVA, contendo 40 páginas de miolo + 08 páginas de guarda + 04 páginas de capa – capa dura com papelão de 1500g – costurado – formato aberto 470 X 315mm – formato fechado 235 X 315mm – capa revestida com papel fosco 170g – 5 X 0 cor – com laminação fosca frente e verniz UV com reserva frente – guarda em papel colorido 170g – 4 X 4 cores – laminação fosca frente – miolo 20 lâminas em papel fosco 170g – 4 X 4 cores.	150 unidades	
02	LIVRO do Relatório Institucional da Gestão do Des. JOSÉ AURÉLIO DA CRUZ, contendo 40 páginas de miolo + 08 páginas de guarda + 04 páginas de capa – capa dura com papelão de 1500g – costurado – formato aberto 470 X 315mm – formato fechado 235 X 315mm – capa revestida com papel fosco 170g – 5 X 0 cor – com laminação fosca frente e verniz UV com reserva frente – guarda em papel colorido 170g – 4 X 4 cores – laminação fosca frente – miolo 20 lâminas em papel fosco 170g – 4 X 4 cores.	150 unidades	

#### 5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 8.666/93.

#### 6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1 – Será emitido CONTRATO que será enviado à empresa vencedora através da SECONT após assinatura, registros e publicação do mesmo no D.O.U. - Seção III.

6.2 Nomeado Gestor através de portaria emitida pela SAO, o mesmo fornecerá a ARTE a ser confeccionada (textos/matérias e imagens/fotografias) no prazo de 5(cinco) dias.

6.3 – A Contratada deverá apresentar “MODELO” para aprovação da ASCOM no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.4 – No caso de não aprovação do “MODELO”, a empresa terá mais 5 (cinco) dias uteis para apresentar novo modelo.

6.5 – Após aprovação do “MODELO”, os itens deverão ser entregues no Almoxarifado do prédio sede do TRE/PB., rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com aplicação das penalidades.

6.6 Em hipótese alguma será aceito material diferente do que foi aprovado, que esteja em desacordo ou que não atender as especificações do Termo de Referência.

6.7 Os trabalhos de impressão só deverão ocorrer, após a aprovação final da ASCOM e com a entrega à CONTRATADA, do documento de "SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO".

6.8 O prazo máximo de entrega do material (aprovado) deverá ser de até 20 (vinte) dias úteis, a contar da aprovação do “MODELO” e da entrega do documento de "SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO" à CONTRATADA.

## **7 . LOCAL DE ENTREGA:**

7.1 Os materiais deverão ser entregues na Sede do TRE/PB – Setor de Almoxarifado, situado na Av. Princesa Isabel, nº 201 – Centro – João Pessoa/PB, fones: 3512.1205/1204, no horário das 13:00 as 18:00 horas, de segunda a quinta e das 08:00 as 13:00 na sexta.

## **8- RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

8.1 Na forma do que dispõe o art. 73 da Lei nº 8.666/1993, os produtos serão recebidos:

8.2 Provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal.

8.3 Definitivamente, dentro do prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação das condições estabelecidas no edital.

8.4 Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento às condições e especificações estabelecidas no edital, o objeto NÃO será recebido de forma definitiva.

8.5 O período que medeia entre os recebimentos provisório e definitivo não suspende, para caracterização de mora, o prazo previsto inicialmente para a entrega.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

9.1 Efetuar a entrega em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita

observância das especificações do instrumento contratual e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal

9.2 Comunicar à Administração/ASCOM, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

9.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas por este Tribunal.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se a:

10.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência/contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos

10.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

10.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **11. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

11.1 A gestão da contratação será exercida por um representante da ASCOM, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

11.2 A gestão de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 O Gestor nomeado do contrato, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12. PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente indicada por ela devendo, para tanto, serem fornecidos os seguintes dados:

a) banco; nome e código;

b) agência: nome e código;

c) número da conta corrente.

### 13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A Administração poderá, a seu critério, utilizar-se das sanções previstas no caput dos Arts. 81, 86,87 e 88 da Lei nº 8.666/93 no que couber e nas previstas no contrato.

HUMBERTO BORGES LIMA DE VASCONCELOS  
Assessor de Comunicação Institucional e Cerimonial em Exercício

RATIFICO o presente TR.

MARIA DAS GRAÇAS MORAIS GUEDES  
Presidente do TRE/PB



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO BORGES LIMA DE VASCONCELOS, Assessor(a) de Comunicação em Exercício**, em 19/10/2017, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DAS GRAÇAS MORAIS GUEDES, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral**, em 24/10/2017, às 17:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0250772** e o código CRC **5FC6BECD**.