



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

## **PROJETO**

### **ESTUDOS PRELIMINARES**

#### **1- DO OBJETO**

Contratar empresa especializada, estabelecida no comércio local, para a criação e produção de 02 (dois) LIVROS de Relatórios de Atividades de Gestão Institucional, no total de 300 (trezentos) exemplares, sendo 150 (cento e cinquenta) de cada tipo;

Divulgar a prestação de contas das ações da presidência do TRE-PB;

Sociabilizar as informações sobre o TRE-PB nos diversos setores da sociedade através de produto de comunicação impresso.

#### **2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A necessidade de contratação de empresa especializada em serviços gráficos para produção de material institucional impresso de utilidade pública se dá pela inexistência de estrutura de equipamentos gráficos no TRE-PB, necessários à impressão de livro, objeto desta demanda.

Com o avanço dos canais de informações institucionais através dos mais diversos meios em atendimento às novas recomendações do plano de comunicação do Poder Judiciário, no que tange o desenvolvimento das novas políticas de publicização das informações através dos meios comunicacionais existentes, é vital que o TRE-PB cumpra o que determina o artigo 37 caput e § 1º, da Constituição Federal:

“Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

§ 1º - A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos.”

#### **3 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

**Integrantes EPC da unidade Demandante:** Viviana Targa de Menezes e Humberto Borges Lima de Vasconcelos.

**Integrante EPC da Secretaria de Administração e Orçamento:** a ser definido pela SAO.

#### **4 – NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:**

Lei 8.666/1993

Lei 10.520/2002

Lei 12.527/2011

Artigo 37º da Constituição Federal; e

Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

#### **5 – ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO:**

A fim de identificar e solucionar os eventuais problemas ocorridos em processo anterior (Processo SEI 0000578-37.2016.6.15.8000), que tinha por objeto a contratação de empresa gráfica para, sob demanda, executar os serviços de impressão de materiais gráficos, analisando-se o Pregão Eletrônico nº 55/2016, chegamos à seguinte conclusão:

A rescisão do Contrato nº 55/2016, firmado com a empresa WORK DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI – ME, decorreu, dentre outros fatores, em razão da distância territorial, uma vez que a empresa tinha sua sede no endereço: Conjunto SHA 4, Chácara 14, Lote 17, ST H Arniqueira, Brasília-DF, o que inviabilizou todo processo de desenvolvimento das etapas de produção gráfica dos produtos licitados.

Para o pleno êxito das etapas de produção gráfica, é imperiosa a presença in loco, de um membro da equipe demandante, para supervisionar os trabalhos, no sentido de realizar junto a equipe da contratada, todos os ajustes necessários referente a orientação em relação a todo o processo de criação das artes e designer gráfico; escolha do material a ser empreendido na confecção dos materiais licitados; acompanhamento da diagramação das informações e textos; escolha das fontes; padronizar das logomarcas, alinhando as determinações e conceitos estabelecidos no Manual de Identidade Visual do TSE; configuração de texto; composição de mapas, imagens e gravuras; análise de prova impressa, definição da colorimetria dos infográficos; ajustes e revisão final dos componentes gráficos, entre outros elementos de composição.

Considerando o ocorrido no processo anterior (SEI 0000578-37.2016.6.15.8000) e a imperiosa necessidade de acompanhamento in loco, de todas as etapas de produção gráfica, faz-se necessário que as empresa que participarão desta nova contratação, devem comprovar, no prazo máximo de trinta (30) dias, que tem seu escritório e estrutura de produção gráfica localizada na grande João Pessoa.

#### **6 – INDICAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Alinhamento quanto ao Objetivo 7 dos Valores Institucionais do PEI:** Garantir o acesso às informações, ações e decisões institucionais praticados pelos gestores.

**Alinhamento quanto a Visão de Futuro do PEI:** Fortalecer a credibilidade da Justiça Eleitoral, especialmente quanto à efetividade e transparência.

**Alinhamento quanto aos Processos Internos do PEI:** Fortalecer a transparência dos processos institucionais.

**Alinhamento quanto aos Valores do PEI:** Fortalecer a transparência pública dos processos e ações institucionais dos gestores.

**Alinhamento quanto ao Objetivo 12 do PEI:** Fortalecer a transparência dos processos institucionais.

**Alinhamento quanto ao Fortalecimento da Governança do PEI:** Transparência institucional e à adoção das melhores práticas de comunicação.

**Alinhamento quanto aos Valores do PETI:** Proporcionar transparência através da garantia do acesso às informações institucionais.

## **7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Estudo Preliminar correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Ordinário ASCOM 2018 (Conta 3390.30.46 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL)

## **8 – DA PUBLICIDADE**

O aviso deste Estudo Preliminar será publicado no Diário Oficial da União, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, e por meio eletrônico, (nos endereços [comprasnet.gov.br](http://comprasnet.gov.br) e [www.trepb.jus.br](http://www.trepb.jus.br)), onde também será disponibilizada a íntegra deste instrumento convocatório.

## **9 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

9.1 A empresa deve comprovar, no prazo máximo de trinta (30) dias, que tem seu escritório e estrutura de produção gráfica localizada na grande João Pessoa.

9.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

9.2.1 Compete exclusivamente ao interessado em participar do pregão eletrônico providenciar o seu credenciamento junto ao provedor do sistema, até 3 (três) dias úteis antes da realização da sessão;

9.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica;

9.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **10 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

A estimativa da quantidade foi definida através de levantamento do consumo anteriores e através de consulta a Presidência.

## **11 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

Os materiais a serem adquiridos são facilmente encontrados no mercado, porém há dificuldade em licitar.

**12 – ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:**

QUANTITATIVO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
300	33,30	9.990,00

**13 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Os materiais a serem adquiridos estão listados abaixo, com seus quantitativos e especificações dos itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
01	<p>Quantidade de páginas do miolo: até 60 páginas;</p> <p>Papel do miolo: <i>fosco 170g/m<sup>2</sup></i>, 4x4 cores verniz UV localizados aleatoriamente em 10 laminas (a definir no layout);</p> <p>Páginas de guarda: 8 páginas em papel colorido 170g, 4x4 cores, laminação fosca frente;</p> <p>Páginas de capa: 4 páginas em papel colorido 170g, 4x4 cores, laminação fosca frente; e</p> <p>Capa dura com papelão de 1500g: costurado, formato aberto 470x315mm, formato fechado 235x315mm. Revestida com papel fosco 170g, 5x0 cor, com laminação fosca frente e verniz UV com reserva frente.</p>	150 unidades
02	<p>Quantidade de páginas do miolo: até 60 páginas;</p> <p>Papel do miolo: <i>fosco 170g/m<sup>2</sup></i>, 4x4 cores verniz UV localizados aleatoriamente em 10 laminas (a definir no layout);</p> <p>Páginas de guarda: 8 páginas em papel colorido 170g, 4x4 cores, laminação fosca frente;</p> <p>Páginas de capa: 4 páginas em papel colorido 170g, 4x4 cores, laminação fosca frente; e</p> <p>Capa dura com papelão de 1500g: costurado, formato aberto 470x315mm, formato fechado 235x315mm. Revestida com papel fosco 170g, 5x0 cor, com laminação fosca frente e verniz UV com reserva frente.</p>	150 unidades

**14 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

14.1 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.

14.2 O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, sendo emitido empenho para cada compra. A solicitação ocorrerá por item, que deverá ser confeccionada toda sua totalidade, ou seja, cento e cinquenta (150) unidades, cada.

14.3 Nomeado Gestor através de portaria emitida pela SAO, o mesmo fornecerá a ARTE a ser confeccionada (textos/matérias e imagens/fotografias) à contratada, no prazo de 10 (dez) dias.

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

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

14.6 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, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com aplicação das penalidades.

14.7 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.

14.8 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".

14.9 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.

## **15 – LOCAL DE ENTREGA:**

15.1 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.

## **16 – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

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

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

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

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

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

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

17.1 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

17.2 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.

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

17.4 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.

## **18 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se a:

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

18.2. 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;

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

18.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **19. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

19.1 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.

19.2 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 adequado 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.

19.3 O Gestor nomeado do contrato, anotar 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.

## **20. PAGAMENTO**

20.1. 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.

## **21. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1 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.

João Pessoa, 19 de fevereiro de 2018.

Atenciosamente,

**VIVIANA TARGA DE MENEZES**  
**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**



Documento assinado eletronicamente em 20/02/2018, às 19:23, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**HUMBERTO BORGES LIMA DE VASCONCELOS**  
**TÉCNICO JUDICIÁRIO**



Documento assinado eletronicamente em 20/02/2018, às 19:25, 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 **0296421** e o código CRC **5D98BE1A**.