



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS DA SLC - COORDCOMPRAS
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Estudos Preliminares Nº 272/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD/DEPMATPAT/COORDCOMPRAS

ESTUDOS PRELIMINARES Nº 272/2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO À IMPRESSÃO DO LIVRO DOS 132 ANOS DE HISTÓRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ E RELATÓRIO DE GESTÃO PROCESSO SEI Nº 24.0.000151095-5

SETOR REQUISITANTE: Assessoria de Comunicação - ASCOM

ÁREA REQUISITANTE

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES	
PROCESSO: 24.0.000151095-5	RESPONSÁVEL
Sector Requisitante: Assessoria de Comunicação - ASCOM	Paula Danielle Pereira Chaves Assessora de Comunicação

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento das demandas de bens e serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Este documento constitui a primeira etapa do procedimento de aquisição de bens e contratação de serviços para a garantia da continuidade das atividades deste Tribunal, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e seus Anexos, na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, do Ministério da Economia, no [Manual de Compras e Contratações do TJ-PI](#), que tem como objetivo orientar, padronizar e divulgar os procedimentos administrativos dos processos de aquisições e de contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí e no Provimento 01/2023 (SEI nº 3958442) que regula os procedimentos de Compras de bens e de Contratações de serviços no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

1. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto desta solução é a Contratação de empresa especializada para impressão de do Livro dos 132 anos de História do Tribunal de Justiça e Relatório de Gestão, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

1.2 JUSTIFICATIVA

1.2.1. A Constituição Federal, no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo. Além disso, art. 215 do texto constitucional, determina ao Estado garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro.

1.2.2. A Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário a Resolução TJPI Nº 223/2021, que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, ambas para o ciclo 2021-2016, têm, sob a perspectiva da sociedade, preveem como um dos Macrodesafios garantir, no plano concreto, o Fortalecimento da Relação Institucional do Judiciário com a Sociedade.

1.2.3. A Resolução CNJ nº 324/2020, institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

1.2.4. A Política de Gestão Documental e de Memória no âmbito das unidades integrantes do Poder Judiciário do Estado do Piauí, foi instituída pela Resolução nº 288/2022, que estabelece as diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural e os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal.

1.2.5. Nesse contexto, a presente contratação tem como objetivo de desenvolver produto multidisciplinar sobre os 132 anos de história do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, visando cumprir o dever de difusão da memória e história do Poder Judiciário no Estado do Piauí, abordando sua evolução sob os aspectos institucional, político, cultural e tecnológico ao longo dos seus 132 anos de existência.

1.2.6. Além de retratar a memória institucional do Poder Judiciário do Estado do Piauí, incluindo fatos, datas e personagens relevantes de sua história, a publicação do livro tem como objetivo difundir o papel e a contribuição deste Poder na construção da sociedade e da cidadania no Estado, inclusive destacando sua relevância na contemporaneidade.

1.2.7. Destaca-se, ainda, a importância de compartilhar os avanços do Poder Judiciário, evidenciando a modernização conceitual e tecnológica do TJPI, por meio da implementação de novos processos de trabalho e da prestação de serviços judiciais à sociedade.

1.2.8. Com a presente contratação o Tribunal de Justiça do Piauí - TJPI, busca ainda:

1.2.8.1. Difundir a memória institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, com resgate e destaque dos fatos importantes de sua história para promover o entendimento e a valorização de sua trajetória.

1.2.8.2. Fomentar a realização de pesquisas e a produção de conhecimento sobre a atuação do Poder Judiciário no Estado do Piauí, contribuindo para o desenvolvimento de estudos acadêmicos e a compreensão da importância do judiciário na sociedade.

1.2.8.3. Promover a visibilidade dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Piauí e facilitar sua interação com a sociedade, promovendo diálogos e parcerias com instituições sociais e culturais locais para fortalecer os laços entre a justiça e a comunidade.

1.2.9. Portanto, resta configurado o interesse público na presente contratação.

2. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. Inicialmente, cumpre ressaltar que o Plano Anual de Contratação - PAC no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí foi regulamentado em novembro de 2021, por intermédio da Art. 5º, II, da Resolução Nº. 247/2021.

2.2. Vale salientar que o Plano Anual de Contratações para 2024, foi aprovado pelo Pleno do Tribunal de Justiça do estado do Piauí, por meio da Resolução Nº 438/2024 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM de 30 de setembro de 2024, publicado no DJPI em 09 de outubro de 2024, Processo SEI Nº 23.0.000009408-0, sendo que o objeto em questão não encontra-se no referido PAC, no entanto a autoridade do Diretor Geral do Tribunal de Justiça, o Senhor Juiz Auxiliar da Presidência **ÍTALO MÁRCIO GURGEL DE CASTRO**, nos termos da Despacho Nº 139994/2024 - PRESIDENCIA (6178468), exarada nos autos do Processo SEI Nº 24.0.000139292-8, que versou sobre as demandas iniciais acerca da viabilidade do presente processo, AUTORIZOU a deflagração de procedimento destinado a aquisição de materiais de expediente, limpeza, copa e cozinha é essencial para atender às demandas solicitadas pelas Unidades Judiciárias e Administrativas do Poder Judiciário do Piauí.

2.3. Nesse sentido, de igual modo, é imperioso frisar que, no Documento de Oficialização da Demanda 259 (6274410), a aludida Autoridade ratificou a necessidade da contratação de empresa especializada para impressão de Livro dos 132 anos de História do Tribunal de Justiça e Relatório de Gestão, essencial para atender às demandas solicitadas pelas Unidades Judiciárias e Administrativas do Poder Judiciário do Piauí, **razão pela qual entende-se que o aspecto referente a previsão no PAC resta plenamente justificado.**

2.4. Este procedimento encontra-se alinhamento, ainda, ao [Planejamento Estratégico](#) vigente, nos termos do item **II - AMPLIAÇÃO DA RELAÇÃO INSTITUCIONAL DO JUDICIÁRIO COM A SOCIEDADE**, que visa a adoção de estratégias de comunicação e de procedimentos objetivos, ágeis e em linguagem de fácil compreensão, visando à transparência e ao fortalecimento do TJPI como instituição garantidora de direitos. Abrange a atuação interinstitucional integrada e sistêmica, com iniciativas voltadas à solução de problemas públicos que envolvam instituições do Estado e da sociedade civil;

2.5. Dessa maneira, fica evidente que há um alinhamento estratégico e uma consonância de objetivos e de metas e que, portanto, validam a presente contratação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Das exigências para execução do objeto:

3.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1.1. As quantidades e o prazo de entrega do objeto que eventualmente vierem a ser adquiridos serão definidos na respectiva Ordem de Fornecimento/Contrato emitida pelo CONTRATANTE, sendo o prazo máximo de entrega de **10 (dez) dias consecutivos, a partir da publicação do extrato do Contrato ou da Ordem de Fornecimento.**

3.1.1.2. **Excepcionalmente**, o prazo de entrega poderá **ser prorrogado por até 10 (dez) dias**, desde que solicitado pelo fornecedor e com apresentação de justificativa.

3.1.1.3. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela **autoridade competente** para celebrar o contrato/assinar a Ordem de Fornecimento e/ou a Nota de Empenho.

3.1.2. Caberá ao Fiscal de Contrato/Comissão de Fiscalização e/ou setor demandante e/ou à Gestão de Contratos auxiliarem a autoridade competente no deferimento da prorrogação.

3.1.3. A CONTRATADA deverá entregar o objeto contratado, em dias úteis, no horário de 08h (oito) horas às 15h (quinze) horas, na Assessoria de Comunicação - ASCOM, situado na Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509, Bairro São Raimundo, CEP 64075-065 - Teresina-PI, sendo obrigatório o aviso e agendamento da entrega com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-mail: paula.danielle@tjpi.jus.br e do telefone: (86) 3218-0884.

3.2. O serviço/produto ofertados deverão obedecer ao disposto no art. 31, da Lei Federal nº. 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), pelo qual: "A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia,

prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e à segurança dos consumidores”.

3.3. Após a entrega do serviço, a unidade demandante deverá dar ciência do recebimento dos materiais ao Departamento de Material e Patrimônio - DEPMATPAT, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para fins de controle patrimonial.

3.4. O material deverá ser novo, de primeiro uso.

3.5. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.6. Nos termos do artigo 140 da lei 14.133/2021, o objeto desta licitação será recebido:

3.6.1 **Provisoriamente**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

3.6.1.1. Será assegurado a qualquer fornecedor, ou pessoa por ele indicado, o direito de acompanhar a verificação de conformidade de qualidade e quantidade do material entregue, desde que haja a expressa manifestação até a data do recebimento provisório, ocasião em que lhe será informada a data e horário para a conferência.

3.6.2. **Definitivamente**, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

3.6.3. Os produtos/serviços entregues em desconformidade com o especificado neste Termo ou o indicado na proposta, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-lo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados da data do recebimento da Notificação escrita, necessariamente acompanhada do Termo de Recusa do Material, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

3.6.4. A notificação de que trata o item anterior suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

3.6.5. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do serviço executado/produto, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização;

3.6.6. Comprovado que os bens entregues ou serviços prestados sejam oriundos de crimes, contravenções ou em especificações diversas das licitadas, fornecidos como se fossem originais e genuínos, o TJPI promoverá o procedimento administrativo legal que o caso requer;

3.6.7. Na entrega do produto ou prestação do serviço, as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e/ou substituições do objeto, indicadas pela CONTRANTE, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.7. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

3.7.1. O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental devendo utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos.

3.7.2. Deverá a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução da confecção dos equipamentos contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis.

3.7.3. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.

3.7.4. Visando um maior desenvolvimento nacional sustentável, a presente aquisição observará os princípios da economicidade, eficácia, eficiência para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais, de forma a utilizar-se da menor quantidade possível de recursos que causem impactos negativos para a sociedade e para o meio ambiente.

3.7.5. Preocupação em atendimento ao Plano de Logística Sustentável do TJPI (2021-2026).

3.7.6. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se priorizar contratar empresa fornecedora que seja comprometida com a sustentabilidade.

3.7.7. Todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias), deverão ter seu descarte adequado, **obedecendo aos procedimentos de logística reversa**, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto. **A empresa vencedora deverá aplicar o disposto nos Artigos de nºs 31 a 33 da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, no que diz respeito à Logística Reversa.**

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

4.1. O método utilizado para a definição do quantitativo levou em consideração as informações que foram exaradas no Formulário de Levantamento de Demanda Nº 238/2024 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/ASCOM (6175702), conforme segue o quadro abaixo:

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	19275	Impressão do Livro Histórico:	UNIDADE	300

		• Impressão capa 4/0 com BOPP fosco e verniz localizado; • papel capa: couchê fosco LD 170 gm²; • Acabamento: capa dura (capa em pepelão de 2mm), colagem; tamanho fechado: 27cm x 27cm (aproximado) • Impressão miolo contendo algumas páginas coloridas • Impressão miolo 1/1 (com páginas na proporção de 1 para 20, 4/4; • quantidade de páginas: 200 a 250 páginas • reparação dos arquivos finais no formato PDF/X-1a:2001; • O arquivo PDF/X-1a:2001, deve atender especificações de produção como: - Resolução mínima de 300 dpi das imagens. - Perfis de cor (CMYK). - Inclusão de todas as fontes no arquivo. - Margens de segurança e sangria. • Papel miolo: Couchê fosco 115mg/m2 • Encadernamento: Acabamento interno da lombada em colagem, que comporte, com qualidade, de 200 a 250 páginas.		
02	19275	Relatório de Gestão do TJPI - Biênio 2023/2024 Formato: 22 x 28 cm;Papel Capa: Capa em 4x0 cores, em papel Supremo (250 g/m²), com laminação BOPP fosca e aplicação de verniz texturizado e UV local;;Orelha na Capa: 5 cm na capa e contra capa (orelha para maior firmeza dos cantinhos);;Papel Miolo: 4x4 cores, couchê fosco 150 g/m²;;Quantidade de Páginas: Entre 100 e 150 páginas; Quantidade de Gráficos: Entre 30 e 50 gráficos. Quantidade de Tabelas: Entre 30 e 50 tabelas; Quantidade de Fotos: Média de 3 fotos por página, totalizando aproximadamente 500 fotos; Quantidade de Exemplares: 150 exemplares; Preparação dos Arquivos Finais: Formato PDF/X-1a:2001; Resolução Mínima das Imagens: 300 dpi; Perfis de Cor: CMYK; Inclusão de Fontes: Todas as fontes devem ser incluídas no arquivo Margens de Segurança e Sangria: Incluir margens de segurança e sangria conforme padrão gráfico.	UNIDADE	150

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES

5.1. A presente demanda deverá ser atendida por meio da contratação de empresa especializada para impressão, o qual atende todo o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI

5.2. Em busca realizada junto ao Painel de Preços do Governo Federal e no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE-PI com vistas à prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, verificou-se a existência de contratações similares para o objeto do presente procedimento, mostrando-se como uma contratação comum realizada pelo Poder Público Brasileiro.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Objeto: Contratação de serviços gráficos (confeção de e-book com versão impressa) Produção de livro no formato impresso (100 exemplares) e ebook sobre ensino de português para surdos. Formato 16X23 – 220 páginas Miolo preto – papel miolo pólen soft 80 g/m Capa 4X0 – papel supremo 300 g/m Com orelhas – laminação brilho ou fosca..

Modalidade: Dispensa Eletrônica Nº 90006/2024

FINALIZADO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE PERNAMBUCO/PE

Objeto: Contratação de empresa especializada para confecção do portfólio da Prestação de Contas da Gestão 2021-2023.

Modalidade: Dispensa de Licitação Nº 90019/2024

FINALIZADO

COMANDO DA AERONAUTICA - BASE AÉREA DE CANOAS

Objeto: Contratação de serviço para a confecção de um Livro Histórico da Base Aérea de Canoas, celebrando seu 80º aniversário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Modalidade: Dispensa de Licitação Nº 90009/2024

FINALIZADO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SUSAM

Objeto: SERVICO DE PRODUCAO GRAFICA, Contratacao de empresa especializada na prestacao de servicos graficos e confeccao de materiais personalizados envolvendo projeto grafico, diagramacao, digitacao, impressao, tratamento de ilustracoes e demais eleme - (ID-138498) SERVICO DE PRODUCAO GRAFICA, Contratacao de empresa especializada na prestacao de servicos graficos e confeccao de materiais personalizados envolvendo projeto grafico, diagramacao, digitacao, impressao, tratamento de ilustracoes e demais elementos graficos, conforme Projeto basico.

Modalidade: Dispensa de Licitação - art. 75, II - Lei Nº 14.133/21

FINALIZADO

***Pesquisa realizada no Sistema do Banco de Preços, Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, Painel de Preços do Governo Federal e no Painel Nacional de Contratações Públicas em 12/2024.**

5.3. A partir do levantamento de soluções aplicadas em órgãos diversos da Administração Pública, verifica-se que é prática reiterada a contratação dos referidos para atender suas respectivas demandas.

5.4. No caso em tela, o valor da contratação permanece abaixo de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), qual seja o valor delineado no [Decreto 11.871/2023](#) que atualizou os valores estabelecidos na Nova Lei de Licitações para os casos em que é dispensável a licitação para compras de bens e contratação de serviços, nota-se que a Administração Pública opta pela **dispensa de licitação**, tendo em vista a economia de recursos e celeridade conferida por este procedimento, em que é dispensada a realização de licitação em razão do baixo valor a ser contratado.

5.5. Por fim, em análise às contratações de objeto semelhante realizadas em órgãos da Administração pública, observa-se que é possível efetuar a presente contratação cujo valores permaneçam abaixo do patamar estabelecido no inciso II do Art. 75 da Nova Lei de Licitações e Contratos, atualizado pelo [Decreto 11.871/2023](#), mediante dispensa de licitação, na forma da legislação aplicada.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os custos estimados com a referida contratação foram detalhados na Pesquisa de Preços 372 (6274415), tendo sido obtido o valor total estimado para a presente contratação de **R\$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais)**.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração, faz-se necessário um aporte de elementos e especificações técnicas para realização do serviço.

7.2. No âmbito dos serviços gráficos, é imprescindível a descrição mais completa possível dos materiais utilizados durante a confecção, a qualidade da impressão, a observância do prazo de entrega e a pontualidade, levando-se em consideração a localização geográfica do TJPI e eventos/atividades que ocorram com datas pré-definidas pela Instituição; além de comunicação transparente entre fornecedor e demandante, realizando as atividades com a maior clareza possível para manter o correto andamento do serviço.

7.3. O fornecedor deverá prezar pela qualidade do acondicionamento e transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos da confecção até a entrega final do serviço.

7.4. Os serviços serão executados de acordo com a descrição/especificação dos item. O processo de impressão e acabamento dos exemplares, o acompanhamento e a fiscalização do contrato serão aprovados e liberados por servidor da ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM, designado para conferência das exigências da contratação.

7.5. Para a contratação dos referidos serviços, não restam necessários custos adicionais relativos a instalação, assistência técnica e manutenção de materiais e serviços a serem adquiridos.

7.6. Na entrega do objeto, as despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos decorrentes do fornecimento e/ou substituições do objeto, indicadas pela contratante, deverão ser de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante.

7.7. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, conforme a descrição abaixo e de acordo com sua natureza e especificações:

7.7.1.1. O processo de impressão e acabamento dos exemplares, será feito sob o acompanhamento e supervisão de servidor da ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos.

7.7.1.2. Antes da impressão total dos exemplares, o fornecedor deverá disponibilizar à ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM 01 (uma) "boneca" (por título), a qual deverá ser aprovada e liberada pelo servidor designado para esse fim.

7.7.1.3. Em caso de não aprovação, o fornecedor terá que atender as correções.

7.7.1.4. Após aprovação e liberação da ASCOM, a tiragem total solicitada será impressa.

7.7.1.5. Concluído o serviço, o fornecedor entregará à ASCOM, às suas expensas, o material definitivo.

7.7.1.6. Os serviços que, por ventura, forem mal executados, terão que ser corrigidos e todas as despesas correrão por conta e risco do fornecedor.

7.8. INFORMAÇÕES SOBRE PRAZO DE ENTREGA

7.8.1. A solicitação do objeto será realizada mediante comunicação formal por meio de Ordem de Serviço (OS).

7.8.2. O fornecedor deverá entregar, às suas expensas, a "boneca" no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do arquivo digital e autorização de fornecimento.

7.8.3. Na hipótese de não aprovação da "boneca" enviada à equipe técnica da ASCOM, a empresa terá até 10 (dez) dias para apresentar nova "boneca" com as devidas correções.

7.8.4. O fornecedor deverá entregar, às suas expensas, o material definitivo no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da aprovação da "boneca".

7.8.5. Na hipótese de correção do material, o prazo para que o serviço seja refeito e entregue não ultrapassará o prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. O art. 40, V, alínea "b" da Lei 14.133/2021 dispõe que às aquisições de serviços realizadas pela Administração atenderão ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

8.1.1. Vale ressaltar que tal preceito **não configura-se uma exigência absoluta**, sendo admitida a exceção ao parcelamento quando o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, nos termos do §3º, II da Lei 14.133/2021.

8.2. Diante de tal realidade, a Administração deve buscar mecanismos participativos que envolvam o maior número possível de fornecedores, visando à competitividade, definindo critérios e condições nos termos da legislação que regulamenta os procedimentos licitatórios objetivando-se tutelar a credibilidade e lisura da própria licitação pública, sem conduzir, no entanto, o processo à burocratização e ao detalhismo que podem levar à ausência de interessados no certame e à falta de propostas.

8.3. No presente caso, considerando a viabilidade técnica, a solução foi parcelada em itens, obedecendo à regra prevista no instrumento legal supracitado, de modo a viabilizar o fornecimento dos materiais para diversas empresas, promovendo, portanto, ampla participação, competitividade e vantagem econômica ao certame.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. Consoante as perspectivas estratégicas delineadas no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Piauí, pretende-se atingir como resultados da presente contratação:

9.1.1. Contribuição para Consciência Histórica e Cultural: Aumento do conhecimento público sobre a história e o papel do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí na construção da sociedade local, promovendo uma maior apreciação da herança judiciária e cidadã.

9.1.2. Fortalecimento da Identidade Institucional: Consolidação da imagem do Tribunal como uma instituição comprometida com a transparência, a prestação de contas e a preservação da memória histórica, fortalecendo sua reputação perante a comunidade.

9.1.3. Engajamento e Interatividade Comunitária: Estímulo ao engajamento ativo da comunidade com o Tribunal, promovendo diálogos construtivos, interações significativas e uma maior participação cívica nos processos judiciais e na vida institucional.

9.1.4. Fomento à Produção de Conhecimento: Estímulo à pesquisa acadêmica e à produção de conhecimento sobre temas jurídicos e históricos relacionados ao Piauí, contribuindo para o desenvolvimento intelectual e cultural da região.

9.1.5. Valorização do Patrimônio Cultural: Preservação e valorização do patrimônio histórico-cultural do Piauí por meio da documentação e divulgação da história do Tribunal, enriquecendo o acervo cultural do estado e fortalecendo sua identidade regional.

9.1.6. Eficiência na Utilização de Recursos: Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, garantindo uma gestão eficiente e econômica na execução do projeto e na produção dos materiais históricos.

9.1.7. Transparência e Responsabilidade Institucional: Promoção da transparência e da responsabilidade institucional, demonstrando o compromisso do Tribunal com a divulgação e preservação de sua história de forma acessível e aberta ao público; e

9.1.8. Impacto Positivo na Educação: Contribuição para a educação cívica e jurídica da população, especialmente dos jovens, através da disseminação de informações históricas e jurídicas relevantes, incentivando uma compreensão mais profunda dos valores democráticos e dos direitos fundamentais.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

10.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí dispõe de pessoal capacitado para atuar na fiscalização, no âmbito da ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM e na gestão dos instrumentos resultantes da presente contratação, por intermédio da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, não sendo necessária a capacitação de novos servidores para as referidas funções.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Em prospecção das contratações com objeto similar realizadas no âmbito deste Tribunal, **não verificou-se** a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes destinadas a contratação deste serviço.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

12.1.1. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010);

12.1.2. Preferência por produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010);

12.1.3. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados (Portaria MMA 61/2008);

12.1.4. Opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

12.1.5. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos (Portaria MMA 61/2008);

12.1.6. Estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância a Lei nº 12.349/2010;

12.1.7. Observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, nos termos da Lei nº 4.150/1962, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados; e

12.1.8. Conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (Lei nº 9.933/1999).

13. DO ESTUDO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

13.1. Visando eliminar e/ou diminuir a probabilidade de ocorrência de eventos negativos que impactem no regular funcionamento das atividades no âmbito das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, procedeu-se na realização de um estudo de gerenciamento de riscos, que tem por objetivo identificar, analisar e responder os riscos inerentes à contratação a ser realizada, utilizando-se somente dois itens da matriz, quais sejam: *weaknesses* (pontos fracos/fraquezas) e *threats* (ameaças) conforme demonstrado abaixo:

MAPA DE RISCOS							
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor							
RISCO <i>Weaknesses</i> (fraquezas)		Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
01	Falta de Orçamento para a demanda plena da contratação.	Baixa	Alto	A contratação somente será formalizada após a garantia, nos autos, de que existe disponibilidade orçamentária.	SOF	Acionar a Superintendência de Orçamento e Finanças para providenciar o remanejamento do orçamento do exercício financeiro ou, em último caso, suspender a contratação em comento.	Autoridade Superior.
02	Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR) e Termo de Referência (TR) deficientes ou inconsistentes.	Média	Médio	Convocação de servidores com conhecimento técnico adequado disponíveis à demanda para a confecção dos artefatos	Autoridade Superior.	Reexame de documentos durante o planejamento da contratação	Equipe de planejamento da contratação
03	Contratação com preço acima da média do mercado	Baixa	Médio	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a Orientação normativa específica para tal fim.	Coordenação de Compras e Serviços - COORDCOMPRAS	Não adjudicação do certame.	Agente de Contratação.

MAPA DE RISCOS							
FASE DE ANÁLISE: Gestão do Contrato							
RISCO <i>Weaknesses</i> (fraquezas)		Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
01	Interrupção da entrega do produto/serviço por parte da empresa contratada.	Baixa	Alto	Garantir que a empresa possua pleno conhecimento de suas obrigações assumidas no contrato e das	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC	Verificada a irregularidade, o fiscal deverá notificar a autoridade competente para adoção das	Fiscal técnico. Autoridade Superior.

				consequentes sanções a serem aplicadas em caso de descumprimento.		medidas cabíveis, não só com base na legislação em vigor, mas também balizando-se no instrumento contratual utilizado.	
02	Aumento do preço de insumos e matérias-primas, impostos, e taxas referentes a energia, etc., e, consequente, majoração dos valores após a contratação.	Média	Médio	Prever essa possibilidade, tanto no Termo de Referência, quanto no Contrato e no Edital a ser assinado à luz da legislação pátria vigente, como forma de evitar pedidos de realinhamento de preços por parte dos fornecedores.	Superintendência de Licitações e Contratos	Fazer acompanhamento do processo de contratação, bem como da entrega, a fim de monitorar e, se for o caso, tempestivamente, dar ciência à autoridade competente.	Fiscal técnico. Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios – SGC (quando dos termos aditivos) Superintendência de Licitações e Contratos.
03	Fornecimento de produtos/serviços de baixa qualidade, com acabamento comprometido, em desconformidade às especificações contidas no Termo de Referência.	Baixa	Alto	Verificar as especificações detalhadas do produto/serviço e levar a pleno conhecimento dos fornecedores.	Fiscal administrativa (verificação)	Verificada a irregularidade, o fiscal deverá notificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.	Fiscal técnico. Autoridade Superior.

13.2. Ademais, verifica-se que, para mitigar os riscos identificados, foram descritas ações preventivas e de contingências, as quais algumas envolvem atuação efetiva do fiscal de contrato, ações administrativas internas e inclusões de cláusulas obrigacionais no eventual instrumento contratual.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando as necessidades identificadas e as especificidades já evidenciadas no âmbito destes Estudos Preliminares, **conclui-se** que a solicitação de contratação pleiteada **mostra-se viável e adequada para atender as demandas do Poder Judiciário do Estado do Piauí.**

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paula Danielle Pereira Chaves**, Servidora TJPI, em 13/12/2024, às 17:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **6274411** e o código CRC **5D2609E1**.