



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL  
GABINETE EJE  
NÚCLEO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO**

Objeto: **Contratação de Serviços Gráficos**

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

**1. OBJETIVO**

1.1. Têm por objetivo os presentes Estudos Técnicos Preliminares identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a elaboração de termo de referência para fins de contratação de empresa especializada em **Prestação de Serviços Gráficos em Geral**, à luz do disposto no art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93 c/c arts. 3º, III, da Lei 10.520/2002 e art. 8º, I, e art. 14º, I do Decreto nº 10.024/2019 bem como as disposições contidas no art. 7º da IN 40/2020 - Min. Economia.

**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa especializada para serviços gráficos em geral objetiva o atendimento das necessidades de atividades de confecção, impressão, encadernação de materiais, em tamanhos e cores variadas, que fazem parte dos diversos processos de trabalho da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, sobretudo em recomendações dos diversos órgãos de controle, permitindo, ainda, maior transparência e visibilidade das ações e eventos institucionais.

2.2. A fim de atender de forma satisfatória a referida demanda, faz-se necessário manter os contratos de acordo com as necessidades dos serviços gráficos, na sede do Tribunal e nas Zonas Eleitorais da Capital e do Interior, com objetivo de atender as demandas ordinárias para o ano de 2022/2023, procedimento sempre alinhado ao plano anual de contratações. Para isso, faz-se necessária a contratação de empresas fornecedoras de serviços economicamente viáveis, com a qualidade necessária ao bom desempenho das atividades, de acordo com os critérios de sustentabilidade, de forma a minimizar os impactos ambientais.

### 3. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

3.1. Os serviços constantes destes estudos são utilizados rotineiramente pelas Unidades Administrativas, e pelas Zonas Eleitorais. Os quantitativos foram estimados de acordo com a expectativa de usos nos anos anteriores.

3.2. Será exigida amostra de alguns itens na contratação.

3.3. A empresa prestadora do serviço deve ter sede na Região Metropolitana de Natal, para que possa atender os prazos citados no item 7.4, com o objetivo de atender as demandas necessárias das Unidades Administrativas e das Zonas Eleitorais do Tribunal, justifica-se com as seguintes afirmações:

3.3.1. Justifica-se essa exigência devido aos prazos necessários para entrega dos produtos, visto que uma empresa fora do Estado não cumpriria uma demanda cuja necessidade urgente de entrega imediata.

3.3.2. Além disso, temos demandas de pequenas quantidades de produto para atividades de rotina que bastaria o pedido mínimo, o que inviabilizaria a entrega com frete mais caro.

3.3.3. Alguns itens necessita de prova física (amostra) para sua aprovação.

3.3.4. A empresa precisa recolher na sede do Tribunal, o material que não possa ser enviado por e-mail em arquivo digital, como exemplo Atas e Sentenças para encadernação, documentos para fotocópia.

### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Após consulta realizada no mercado, incluindo o ambiente interno do Tribunal, foram encontradas as seguintes soluções:

4.1.1. Serviço realizado por equipe própria do Tribunal, mediante o uso de equipamentos existentes;

4.1.2. Serviço realizado pelo Tribunal, mediante a aquisição de equipamentos e contratação dos operários;

4.1.3. Registro de preços para eventual contratação do serviço.

4.2. Definição da solução mais viável:

4.2.1. A solução n.º 1, onde o trabalho seria realizado por equipe de servidores do próprio Tribunal, não envolveria custos diretos. No entanto, o TRE-RN não dispõe da infraestrutura adequada de equipamentos de produção gráfica nem equipe especializada, com experiência na operação das diversas máquinas comumente utilizadas na realização de serviços gráficos de boa qualidade, de maneira a dispensar a atuação de um agente externo qualificado para tal. Nesse sentido, denota-se a **INVIABILIDADE desta solução**.

4.2.2. A solução n.º 2 requer a aquisição de equipamentos utilizados em gráficas em geral, a exemplo de impressoras de grande porte e funcionalidades variadas, máquinas de corte (guilhotinas, laminadoras, vincadeiras), encadernadoras; além dos respectivos suprimentos (papéis de composição, cores, formato e tamanhos variáveis; *tonners*; espirais de tamanhos e cores diversos; dentre os principais), serviço de manutenção periódica das máquinas; consumo de energia elétrica, bem como contratação de equipe de trabalho terceirizada. Assim, a adoção desta solução dependeria de um alto investimento em equipamentos gráficos, além dos custos com manutenção periódica e terceirização de mão de obra, podendo esta permanecer ociosa

durante algum tempo, em razão da natureza esporádica dos serviços em questão, motivo pelo qual fica declarada a **INVIABILIDADE também desta solução**.

4.2.3. Diante do exposto, verifica-se vantagem na escolha da solução n.º 3, por apresentar a melhor relação custo x benefício para o Tribunal, resultando em maior economicidade para a Administração Pública, por se tratarem de demandas eventuais, cujo valor poderá ser abaixo da programação orçamentária estabelecida para o exercício 2022, motivo pelo qual evidencia-se a **VIABILIDADE de adoção desta solução**.

4.3. O Sistema de Registro de Preços foi adotado com fulcro do Decreto nº 7.892/2013, art. 3º, incisos II e IV, tendo em vista:

4.3.1. Ser mais conveniente serviço parcelado, em razão da demanda de acordo com as exigências do período, maior racionalização, visando solicitar serviços de acordo com a necessidade efetiva, minimizando excesso ou carência, buscando assim, evitar prejuízos para Administração;

4.3.2. Os quantitativos basearam-se em estimativa de consumo, suscetíveis a oscilações; e

4.3.3. Quando apropriada a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo.

4.4. Convém considerar que se trata de serviços solicitados regularmente que, por suas características, enquadram-se em serviços de pronta entrega, não disponíveis em estoques próprios. Nestes casos, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a escolha mais acertada, tanto por trazer para o órgão o benefício da economia de escala como por possibilitar um gerenciamento mais eficiente das demandas, dentre outras vantagens. Assim, o material será solicitado de acordo com a necessidade deste Regional respeitando-se a quantidade mínima por pedido.

## **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

5.1. Com a finalidade de informar o quantitativo estimado da contratação, a equipe de planejamento pesquisou dados das contratações de anos anteriores.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A estimativa de valores foi levantada através de cotações realizadas junto aos fornecedores.

6.1.1. As informações sobre os fornecedores consultados com as devidas cotações serão enviadas por e-mail para SETEC.

6.2. Ressalte-se que os preços anotados são tão somente referenciais e buscam apresentar o estudo inicial da provável dimensão do impacto orçamentário, fornecendo sólidos subsídios para avaliação da viabilidade das contratações.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

7.1. A contratação aqui proposta visa ao atendimento da demanda através da contratação, em mercado privado, de empresa de serviços gráficos em geral com *know how*, experiência e qualidade técnica à altura das necessidades da Contratante.

7.2. Descrição:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	UNIDADE	QUANT	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Banner de lona <i>front light</i> , impressão digital 4 (quatro) cores, tamanho 1,00 x 1,80m,	UN	20	145,00	2.900,00
02	Convite em papel (180 g/m <sup>2</sup> ), tamanho A5, impressão em 4 (quatro) cores.	UN	2.500	2,00	5.000,00
03	Folder em papel couchê fosco (150 g/m <sup>2</sup> ), formato aberto A4 e formato fechado A5.	UN	3.250	0,86	2.795,00
04	Panfleto em papel <i>offset</i> (90 g/m <sup>2</sup> ), tamanho A4, impressão em 4 (quatro) cores.	UN	1.000	0,90	9.000,00
05	Panfleto em papel <i>offset</i> (180 g/m <sup>2</sup> ), tamanho A5, impressão em 4 (quatro) cores.	UN	1.500	0,50	750,00
06	Cartaz uso geral em papel <i>offset</i> branco, gramatura 180 g/m <sup>2</sup> , tamanho A3, cores: 1/0.	UN	5.000	0,95	4.750,00
07	Cartaz uso geral em papel <i>offset</i> branco, gramatura 180 g/m <sup>2</sup> , tamanho A3, cores: 4/0.	UN	3.000	1,15	3.450,00
08	Fotocópias em preto, face única ou frente e verso, papel alcalino branco 90 g/m <sup>2</sup> A4.	UN	30.000	0,50	15.000,00
09	Encadernação de livros prontos à francesa (em capa dura cor azul ou preta), com até 500 folhas, tamanho A4.	UN	100	50,00	5.000,00
10	Encadernação de livros prontos à francesa (em capa dura, cor azul ou preta), com até 500 folhas, tamanho A3.	UN	50	95,00	4.750,00
11	Encadernação em espiral (cor preta ou transparente), tamanho A4, com até 500 folhas, com capas protetoras em PVC (frente na cor transparente e contracapa na	UN	700	8,00	5.600,00

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	UNIDADE	QUANT	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	cor azul ou preta).				
12	Cartilha/livreto com até 40 páginas, em papel offset (75/m²), tamanho A4 dobrado	UN	4.000	7,00	28.000,00
<b>TOTAL</b>					86.995,00

7.3. Para os itens que demandem a apresentação prévia de “Prova”, conforme subitem 3.3.3, esta deverá ser apresentada à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com eventuais ajustes em até 2 (dois) dias úteis contados de sua solicitação, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.4. O prazo para entrega do material, conforme especificações do subitem 7.2, não poderá ser superior aos dias úteis descritos na tabela abaixo, contados do recebimento do email:

ITEM	PRAZO (dias úteis)
01 a 05	3 dias
06 a 07	4 dias
08 – até 300 cópias	1 dia
08 – de 301 a 1.000 cópias	2 dias
08 – acima de 1.000 cópias	4 dias
09 a 10	7 dias
11	3 dias
12	15 dias

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Não se aplica, já que os itens poderão ir para a disputa isoladamente.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. No presente caso não se aplicam contratações correlatas ou interdependentes para essa finalidade.

8.2. As artes dos impressos serão fornecidas pelo TRE/RN.

## 10. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

10.1. Os Estudos em referência estão alinhados ao Plano Anual de Contratações 2022 (CGI.POO\_22.01), notadamente com o Objetivo Estratégico “Fortalecimento de políticas e práticas de sustentabilidade”, e consta no Planejamento Orçamentário de 2022(Ordinários), com vistas a internalização da consciência ambiental no desempenho das atividades organizacionais.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

11.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços gráficos se justifica pela ausência de estrutura adequada que possibilite garantir o atendimento das demandas das Zonas Eleitorais e da Sede deste Regional.

11.2. A sustentabilidade se tornou palavra-chave em todas as atividades humanas, não somente no setor privado como também no setor público. Em relação ao setor público, o desenvolvimento econômico sustentável se reveste de grande importância, constituindo-se também um dos princípios basilares nas aquisições e contratações públicas. Nos casos de serviços gráficos em geral, destacam-se a utilização adequada dos aparelhos e equipamentos, e mão de obra especializada. Outra vantagem nesta solução é a redução de consumo de energia elétrica.

11.3. Um dos valores da Estratégia Nacional do Poder Judiciário (2015-2020) previsto na Resolução CNJ n. 198, de 1º de julho de 2014, refere-se à prática da responsabilidade socioambiental. A Estratégia Nacional também estabeleceu como um dos Macrodesafios para o Poder Judiciário a Garantia dos Direitos de Cidadania, observando-se, para tanto, práticas socioambientais sustentáveis e o uso de tecnologia limpa.

11.4. Neste sentido, o Plano de Logística Sustentável 2019-2020 do TRE-RN, gerenciado pelo Núcleo de Gestão Socioambiental, estabelece como um dos seus objetivos “Promover o aprimoramento progressivo e contínuo dos processos de compras e contratações, visando a incorporação de especificações de bens, serviços e projetos regulados por critérios de sustentabilidade”.

## **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Não há necessidade de adequação do ambiente deste Tribunal.

## **13. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

13.1. A contratação não é geradora de impacto ambiental significativo, visto que, para sua guarda e conservação, não há alto consumo de energia, lançamento de esgoto sanitário, descarte de resíduos perigosos, não recicláveis ou orgânicos, poluição sonora etc., de sorte que os presentes Estudos Técnicos Preliminares observam as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, inclusive quanto ao descarte do material.

13.2 Para esta contratação, consideramos opções disponíveis no mercado com materiais mais sustentáveis, menor consumo de recursos e matérias primas, uso de fontes renováveis, ausência ou menor índice de componentes tóxicos ou danosos ao meio ambiente.

13.3 A busca pela sustentabilidade está com seu foco principal na redução dos materiais na instituição para otimização na sua utilização, sem desperdícios, sem sobras, sem estoques desnecessários, visto que a introdução de conceitos como o da sustentabilidade na Administração Pública tem mudado as políticas de gestão das

organizações, no sentido de adotarem práticas crescentes de responsabilidade em relação às questões ambientais.

13.4. Para a elaboração dos presentes estudos, a equipe de planejamento observou o cumprimento dos seguintes normativos:

13.4.1. Decreto nº 7.746/2012, de 5 de junho de 2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;

13.4.2. Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

13.4.3. Instrução Normativa do IBAMA 06/2013 – regulamenta o cadastro técnico federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais.

13.4.4. Lei nº 12.305/2010 – institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.

13.4.5. Decreto nº 9.177/2017 – estabelece normas para assegurar a isonomia na fiscalização e no cumprimento das obrigações imputadas aos fabricantes, aos importadores, aos distribuidores e aos comerciantes de produtos, seus resíduos e suas embalagens sujeitos à logística reversa obrigatória.

### **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Há viabilidade na presente contratação, posto que os procedimentos encontram-se alinhados ao plano anual de contratações do Tribunal, e visam a garantir a entrega do material no prazo estabelecido.

Em 28 de setembro de 2022.

Carlos José Tavares da Silva  
Integrante Demandante/Técnico – NBE



*TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE*

**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

## **GERENCIAMENTO DE RISCOS (GR) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

**Processo Administrativo Eletrônico - PAE 72272022**

**Objeto:** Contratação de Serviços Gráficos.

### **1. OBJETIVO**

1.1. Têm por objetivo o presente estudo de Gerenciamento de Riscos identificar os eventos que ensejam riscos e os impactos associados desde o planejamento da aquisição até o encerramento do contrato e estudar as soluções aplicáveis para fins de controle, prevenção e mitigação de acordo com as disposições contidas nos arts. 25 e 26 da IN 5/2017-SEGES/MP; Resolução TSE nº 23.234/2010 e Resolução TRE/RN nº 17/2017.

### **2. GERENCIAMENTO DE RISCOS**

2.1. A falta desses serviços, nos quantitativos especificados nos Estudos Preliminares, põe em risco a execução de atividades que dependem do material que fazem parte dos diversos processos de trabalho da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

MAPA DE RISCOS

Fase	Descrição do Risco	Possibilidade de ocorrência do risco	Dano que pode ser causado, na ocorrência do risco	Impacto	Ação preventiva Responsável	Ação de contingência Responsável
1	Descumprimento dos prazos contidos no plano anual de contratações.	MA	Redução das metas e índices de execução do plano anual de contratações.	MA	Colocar o processo como Alta Prioridade – Prazo de término dos contratos anteriores.  Resp: Equipe de planejamento e GAPEJE  Monitoramento do andamento do processo.  Resp: Equipe de Planejamento e COLIC.	Não há
2	Mercado não tem interesse por determinado item  Preço estimado abaixo da realizada do mercado;	M	Licitação deserta em alguns itens  Comprometimento do recebimento de material quando houver requisição.	MA	Consultar editais de contratações similares para evitar exigências muito severas no termo de referência.  Resp: Equipe de Planejamento.	Verificar a possibilidade de contratação direta, em caráter emergencial.  Resp: SELIC e AJDG
3	Empresa contratada sem experiência/qualificação mínimas necessárias	B	Serviços serão realizados abaixo do padrão mínimo de qualidade.	MA	Indicar no termo de referência de forma clara toda a qualificação que a empresa deve	O TRE supriria tais falhas, na medida do possível, determinando a substituição da empresa e glosando a



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

					atender. Resp: Equipe de Planejamento	nota fiscal, conforme o caso e aplicando as sanções administrativas cabíveis. Resp: Equipe de Fiscalização
					Indicar no termo de referência sanções administrativas para o caso de descumprimento das exigências contratuais Resp: Equipe de Planejamento	

Fase 1: Planejamento da contratação, 2: Seleção do fornecedor, 3: Gestão do contrato

Tabela de Gradação (Possibilidade de ocorrência do risco e Impacto): MA - Muito Alto, A - Alto, M - Médio, B - Baixo, MB - Muito Baixo

Natal/RN, 28 de setembro de 2022.

Carlos José Tavares da Silva

Integrante Demandante/Técnico – NBE