

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Serviço de diagramação do Relatório de Gestão 2021 e para a Revista de Gestão do biênio 2019/2021.

1.2 - Unidade requisitante: Divisão de Comunicação Social do TRT6.

1.3 - A aquisição será realizada através de dispensa de licitação, em razão do valor da despesa, nos termos do art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993.

1.4 - É vedada a contratação de empresa da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou magistrados do TRT6.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Especificação	Qtd	Menor preço
1	<p>Diagramação do Relatório de Gestão 2021 – Capa e miolo - diagramação de até 150 páginas com textos, fotografias, logomarcas e tabelas fornecidas pelo TRT6. O serviço inclui elaboração de imagens, organogramas, tabelas e gráficos.</p> <p>A empresa deverá fornecer o material diagramado nas extensões pdf e no formato editável .indd ou .ai. Também deverá informar a fonte utilizada.</p> <p>Anexo a esse projeto básico segue o Relatório de Gestão 2020 para fins de parâmetro.</p>	1	R\$ 2.160,00
2	<p>Revista de Gestão do biênio 2019/2021 – Capa e miolo - de até 60 páginas em formato A4. O texto, as fotografias e as logomarcas serão</p>	1	R\$ 1.440,00

	<p>fornecidas pelo TRT6, mas as ilustrações, organogramas e gráficos, se necessárias, ficarão a cargo da CONTRATADA.</p> <p>A empresa deverá fornecer o material diagramado nas extensões pdf e no formato editável .indd ou .ai. Também deverá informar a fonte utilizada.</p> <p>Seguem em anexo a Revista de Gestão do biênio 2017/2019 para fins de parâmetro.</p>		
	TOTAL		R\$ 3.600,00

3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

3.1 – O TRT6 não possui profissional de design em seu quadro para atender as demandas de diagramação do Relatório de Gestão 2021 e da Revista de Gestão do biênio 2019/2021. Nos anos anteriores, o serviço foi realizado por servidor requisitado de outro órgão. Ocorre que o referido servidor retornou ao seu órgão de origem no início de fevereiro de 2021, conforme o informado no Proad 1370/2021.

4. OBJETIVO

4.1 – Dispor as informações de texto, planilhas e imagens enviadas pelo TRT6 de forma organizada e atraente para o leitor.

4.1.1 - No caso do Relatório de Gestão 2021, o arquivo reunirá informações sobre a gestão de pessoas, orçamentária e financeira, de tecnologia da informação, patrimonial e de infraestrutura, socioambiental, de licitações e contratos, etc., além de informações sobre governança do TRT6 em 2020. O documento é essencial para a transparência do Tribunal e precisa estar publicado no site do TRT6 no dia 31 de março.

4.1.2 – Já a Revista de Gestão do biênio 2019/2021 visa a TRT6 registra os acontecimentos da instituição durante o biênio de uma Administração, no caso em questão, retratará a gestão dos desembargadores Valdir Carvalho, Dione Nunes e Maria Clara Saboya. A revista possui valor histórico, por se tornar fonte de informações deste recorte temporal, inclusive as edições anteriores são preservadas no Memorial da Justiça do Trabalho da 6ª Região. E também tem a finalidade de divulgar os feitos do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6) a outros Regionais e órgãos parceiros, abrindo portas para uma maior interação e formação de parcerias.

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

5.1 - Objetivo Estratégico – Intensificar a interação e a comunicação com o público interno e externo.

5.2 - Descrição do objetivo – efetivar canais de comunicação claros e abertos em todos os níveis da organização, com o intuito de favorecer uma exata compreensão de procedimentos e objetivos. Divulgar junto ao público interno e externo informações de seu interesse. Proporcionar um competente intercâmbio de informações para assegurar a transparência na gestão da coisa pública e a busca de melhoria contínua no atendimento aos usuários.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando todas as especificações mínimas exigidas.

6.2 – A empresa deverá fornecer o material diagramado nas extensões pdf e no formato editável .indd ou .ai. Também deverá informar a fonte utilizada.

6.3 - No preço proposto deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com a entrega.

6.4 – O Relatório de Gestão 2021 e a Revista de Gestão do biênio 2019/2021 só poderão ser divulgados por iniciativa ou autorização do TRT6.

6.5 - Após o recebimento do empenho, a CONTRATADA deverá fornecer a proposta de layout do Relatório de Gestão 2021 ou da Revista de Gestão do biênio 2019/2021 para aprovação da Divisão de Comunicação Social.

7. LOCAL DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

7.1- Local de entrega – A empresa deverá fornecer o material diagramado nas extensões pdf e no formato editável .indd ou .ai. Fornecendo no pacote fechado do arquivo, a fonte ou fontes utilizadas, assim como os demais elementos gráficos. O arquivo deve ser entregue à Divisão de Comunicação Social do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6), situada no Cais do Apolo, nº 739, Recife-PE.

7.2 – Prazos:

7.2.1 – Após o recebimento do empenho, a contratada deverá fornecer a proposta de layout do Relatório de Gestão 2021 ou da Revista de Gestão do biênio 2019/2021 no prazo de **3 (três) dias úteis**;

7.2.2 – A Divisão de Comunicação Social deverá aprovar ou sugerir mudanças no layout em 1 (um) dia útil.

7.2.3 – Após o layout aprovado e o recebimento dos arquivos (texto, planilhas e/ou fotos), a empresa deverá concluir a diagramação do

Relatório de Gestão 2021 em **13 (treze) dias úteis** e da Revista de Gestão do biênio 2019/2021 em **10 (dez) dias úteis**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – **Comunicar** a Divisão de Comunicação Social do TRT6, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, a data da entrega dos materiais.

8.2 - **Fazer** acompanhar, quando da entrega dos materiais, a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao processo e à respectiva nota de empenho da despesa, na qual deverá constar o objeto do presente contrato com seus valores correspondentes.

8.4 - **Efetuar** a entrega do arquivo de acordo com as condições e prazos propostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes da diagramação deste contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar da notificação para tal.

8.5 - **Responder** integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso; independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.6 - **Manter**, durante a execução do contrato/vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 – Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

9.2 - Manter local disponível para o recebimento dos materiais.

9.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

9.5 – Fornecer a CONTRATADA as informações (textos, números, etc.), fotos e logomarcas que deverão estar presentes no Relatório de Gestão 2021 e na Revista de Gestão do biênio 2019/2021. Contudo, havendo necessidade de incluir ilustrações, organogramas e gráficos, esses elementos deverão ser feitos pela CONTRATADA, conforme especificação do objeto (item 2 deste projeto básico).

9.6 – Atestar Notas Fiscais com ou sem ressalva no prazo fixado em edital.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A servidora Simone Duarte Freire e, na sua ausência a servidora Helen de Albuquerque Moreira Falcão, será a responsável por gerir e fiscalizar a execução

do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei Nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1- Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, devidamente atestada pelo Gestor do contrato, sem ressalvas, através de ordem bancária em nome da CONTRATADA, conforme dados bancários indicados pela CONTRATADA, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento.

11.1.1 - De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.

11.1.2 – Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

11.2 - O gestor do contrato atestará a nota fiscal, com ou sem ressalvas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da mesma.

11.2.1 – No caso da nota fiscal ser atestada com ressalva, o CONTRATANTE terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, após a ciência do fato, para decidir sobre o pagamento.

11.3 - No ato do pagamento serão retidos na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente.

11.3.1 – Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

11.4 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.5 - A compensação financeira prevista no item anterior será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

11.6 - O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações editais.

11.7 - Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

12. SANÇÕES

12.1 - Pelo inadimplemento de qualquer obrigação ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades a seguir indicadas aplicadas cumulativamente ou alternativamente, com determinação e grau de aplicação a critério da Administração, de acordo com a Lei nº. 8.666/93:

12.1.1 - Advertência;

12.1.2 - Multa;

12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.2 - A multa prevista no subitem 12.1.2 será de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total.

12.3 - Em se tratando de inexecução parcial do contrato observar-se-á:

12.3.1 - quando do inadimplemento parcial da obrigação principal, a multa aplicada será de 10% (dez por cento), de forma proporcional à parte inexecutada, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista no subitem 12.1.3.

12.3.2 - quando se tratar de atraso na execução do contrato, na entrega de documentos solicitados pelo CONTRATANTE ou qualquer outro descumprimento do contrato, a multa aplicada será de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia sobre o valor total do contrato até o cumprimento da obrigação principal, a entrega da documentação exigida ou o restabelecimento das condições contratuais, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também o disposto no subitem anterior, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

Recife, 03 de março de 2021

Maria Eduarda Vaz de Oliveira Correa Lima

Chefe da Divisão de Comunicação Social do TRT6