



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE COMUNICACAO SOCIAL (PB-SECOM)

ANEXO Nº 6228059

1. DESCRIÇÃO RESUMIDA

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QUANT.	CATSER
01	01	Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Livreto Formato fechado 15 x 21 cm. Capa: formato aberto 30 x 21 cm, 4x0 cores, papel triplex 300 g/m², laminação brilho (face externa), vinco de capa, lombada de 6 mm. Miolo: 92 páginas, 15 x 21 cm, 4x4 cores, papel offset 90 g/m². Acabamento: miolo dobrado e grampeado. Serviço: Impressão. Prazo de entrega: 03 dias úteis, a contar da data de solicitação. OBS 1: Arte produzida pela JFPB. OBS 2: O pedido será feito de uma única vez.	UNID.	40	8305

	02	Manual de Atribuições da Estrutura Organizacional da Direção do Foro e da Secretaria Administrativa - Livreto Formato fechado 15 x 21 cm. Capa: formato aberto 30 x 21 cm, 4x0 cores, papel triplex 300 g/m², laminação brilho (face externa), vinco de capa, lombada de 6 mm. Miolo: 116 páginas (115 de conteúdo e 1 em branco para fechamento do caderno), 15 x 21 cm, 4x4 cores, papel offset 90 g/m². Acabamento: miolo dobrado e grampeado. Serviço: Impressão. Prazo de entrega: 03 dias úteis, a contar da data de solicitação. OBS 1: Arte produzida pela JFPB. OBS 2: O pedido será feito de uma única vez.	UNID.	80	8305

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1 OBJETO - O serviço envolve a produção de cartilhas institucionais para a Justiça Federal na Paraíba (JFPB), a saber, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e o Manual de Atribuições da Estrutura Organizacional da Direção do Foro e da Secretaria Administrativa, abrangendo impressão e acabamento, em conformidade com os padrões institucionais.

2.2 REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.2.1 Insumos e equipamento

- Utilização de papel e demais materiais em conformidade com as especificações de cada item (gramatura, formato, acabamento e cores).
- Impressão em equipamentos de alta qualidade, garantindo fidelidade de cores e nitidez.
- Entrega dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

2.2.2 Regras de execução

- O prazo de produção será contabilizado a partir da solicitação formal.
- A contratada deverá garantir a pontualidade das entregas e a qualidade do material.

- O material deve ser entregue pronto para uso, em perfeitas condições e de acordo com a arte enviada pela JFPB.

2.2.3 Entrega e controle de qualidade

- A entrega deve ocorrer no prazo definido em cada item (03 dias úteis, conforme especificação).
- A conclusão do serviço estará sujeita à aprovação formal do contratante.
- A contratada deverá substituir, sem ônus, eventuais impressos que apresentem defeitos de acabamento, impressão ou divergência em relação ao solicitado.

2.2.4 Sustentabilidade

- Sempre que possível, deve-se utilizar papel certificado e tintas que reduzam o impacto ambiental.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA DANTAS ROCHA, SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 22/10/2026, às 09:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6228059** e o código CRC **CEE05AA0**.