



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
ESCOLA JUDICIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço profissionais para a impressão de um número da Revista “A Leitura”,

**Belém – PA.
Novembro/2021**



Assinado com senha por SYNTHIA MARIA GUIMARAES ANGELIM(usuário) e JEFERSON ANTONIO FERNANDES BACELAR(usuário).
Use 3000323.19309568-1272 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>
Documento gerado por LUIGGI DE AZEVEDO MAGRINELLI *Data e hora: 08/07/2022 13:30



PAPRO202103698V01





PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2021/03698

1. DO OBJETO

contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços profissionais para a impressão de um número da Revista "A Leitura", desta Escola, mediante especificações técnicas, parte integrante deste documento.

DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Justificativa da contratação

Viabilizar a confecção do Caderno "A Leitura" EJPA/TJPA - Caderno da Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará - EJPA, a fim de possibilitar o atendimento da demanda solicitada pela EJPA por um período estimado de 12 meses, visando à divulgação do conhecimento e disseminando os conhecimentos na área do direito, como praxe dos Tribunais e de suas Escolas Superiores e também por recomendação do CNJ.

Artigos inéditos, com temática interdisciplinar de interesse múltiplo, com abordagem atual, seguindo as teorias mais recentes, determinam a qualidade da revista e seu reconhecimento quanto ao mérito, cumprindo a missão institucional da EJPA/TJPA, no sentido de contribuir para a formação e capacitação de magistrados, servidores, operadores do direito e estudantes das ciências jurídicas.

Vale ressaltar que a confecção da Revista está prevista no regimento interno desta Escola. Além da necessidade da manutenção do credenciamento desta Escola mediante o Conselho Estadual de Educação.

1.1. Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

1.1.1. Da forma e do critério de seleção

O critério de aceitabilidade de preços será realizado por item, mediante a análise de proposta durante a fase de cotação de preços.

1.1.2. Da seleção do fornecedor





A seleção do fornecedor será feita à empresa que apresentar o menor preço por item que concorrer, desde que atendidas plenamente as condições deste Termo de Referência.

1.1.3. Do parcelamento do objeto

Não se aplica por se tratar de aquisição por dispensa de licitação com entrega única.

1.1.4. Da modalidade e do tipo de licitação

A contratação deverá ocorrer por meio de dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

1.2 - Dos critérios técnicos de habilitação

Apresentar toda a documentação necessária à comprovação da habilitação jurídica da empresa e a documentação à regularidade fiscal e trabalhista (certidões de regularidade junto a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista), conforme previsão expressa na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Além disso, a matéria relacionada à atividade da docência em tempo de pandemia é relativamente nova, não havendo no mercado ampla oferta de cursos nesse sentido. Assim, o fornecedor foi selecionado observando os seguintes requisitos, nos termos da Súmula nº 252 do Tribunal de Contas da União:

1.3 - Do impacto ambiental

A presente contratação está atenta às diretrizes de sustentabilidade socioambientais do Conselho Nacional de Justiça (Recomendação nº 11/2007) e do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (Agenda Socioambiental), não havendo necessidade de providências para a solução a ser contratada, uma vez que a prestação do serviço ocorrerá por meio ensino a distância.

2 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A LEITURA- CADERNO DA ESCOLA JUDICIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ, Volume 9 - número 14, 2021. Tiragem de 300 exemplares;





Formato: de 450mm x 285mm (aberto) e 225mm x 285mm (fechado);
-Capa: em papel couchê fosco 230g; lombada quadrada / colagem em *Hot Melt* vincado: Impressão: 4 x 4; aplicação de alto relevo (relevo seco); verniz UV com reserva na frente: laminação fosca na frente; vincado.

-Miolo: em papel couchê fosco 115g; com 150 páginas; impressão 4x4; costurado e colado (sistema de cola PUR)

2.1 Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento

O fornecimento dos impressos deverá ser feito em parcela única, em até 15 dias a contar do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor, contemplando 100% do quantitativo adquirido.

2.1.2 Das obrigações contratuais

2.1.3 Das obrigações do contratante (TJPA)

2.1.4 Permitir acesso dos representantes e empregados da CONTRATADA às suas dependências para a entrega dos impressos;

Aceitar o produto que atenda aos requisitos constantes neste Termo de Referência;

2.1.5 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

2.1.6 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens com as especificações constantes deste Termo de Referência para fins de aceitação provisória e definitiva dos produtos;

2.1.7 Efetuar o pagamento após a entrega dos produtos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Termo de Referência e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das documentações exigidas;

2.1.8 Notificar a CONTRATADA, por escrito, via e-mail funcional, sobre atrasos ou quaisquer intercorrências impróprias, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;





- 2.1.9 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 2.1.10 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos impressos;
- 2.1.11 Atestar o recebimento dos itens entregues, bem como sua adequação as especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência, por meio de notificação à empresa contratada;
- 2.1.12 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;
- 2.1.13 Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado neste instrumento.

3 Das obrigações da contratada

- 3.1 Disponibilizar endereço, números de telefone fixo, telefone móvel, fax e e-mail que; possibilitem contato imediato entre o contratante e a contratada;
- 3.1.2 Atender aos telefones informados na proposta, no horário de 08:00 às 16:00 h, bem como responder aos e-mails da fiscalização no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, cujo endereço eletrônico também deve ser disponibilizado em proposta;
- 3.1.3 No caso da empresa se eximir em responder a e-mails ou atender aos telefones por 02 (dois) dias úteis, o fiscal deverá certificar em expediente próprio as informações pertinentes, como hora e dia do contato e anexação dos e-mails, solicitando a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade;
- 3.1.4 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do bem ou objeto adquirido;
- 3.1.5 Fornecer produtos conforme especificações, marcas, validade/garantia e preços propostos na fase de cotação, e nas quantidades solicitadas pelo TJPA;
- 3.1.6 Comunicar ao TJPA toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;
- 3.1.7 Respeitar o prazo de entrega final, que será de 15 dias úteis o prazo para entrega das revistas impressas a partir do recebimento da prova final, autorizada a impressão
- 3.1.8 Efetuar a troca dos produtos que forem recusados pela Administração, devido ao não atendimento às especificações exigidas no Termo de Referência ou por vícios e/ou defeitos identificados, sem qualquer ônus para





o TJPA, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação por parte do TJPA;

- 3.1.9 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TJPA;
- 3.1.10 Efetuar a entrega dos produtos e emitir nota fiscal nas quantidades e descrições solicitadas, conforme estabelecido na nota de empenho;
- 3.1.11 Cumprir os prazos estipulados pelo TJPA, conforme constam neste Termo de Referência;
- 3.1.12 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 3.1.13 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 no Termo de Referência;
- 3.1.14 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na aquisição;
- 3.1.15 Responsabilizar-se pela montagem do objeto, produto, equipamento, bem ou material, quando for o caso.

3.2 Da dinâmica de execução

3.2.1 Etapas

- Emissão de notas de empenho junto à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- Envio de notas de empenho ao fornecedor;
- Recebimento provisório e definitivo dos produtos e ateste de nota fiscal;
- Envio de nota fiscal atestada para liquidação e pagamento.

3.2.2 Dos prazos

3.2.2.1 Prazo de entrega dos produtos

A empresa vencedora deverá, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da nota de empenho e da ordem de autorização, apresentar prova a partir do material recebido pela gráfica, sem ônus para o TJPA. Caso a prova





apresentada seja considerada inadequada pelo TJPA, a mesma deverá ser corrigida e adequada aos padrões do objeto licitado, no prazo de até 03 (três) dias úteis. O prazo para a entrega final será de **15 dias úteis** o prazo para entrega das revistas impressas a partir do recebimento da prova final, autorizada a impressão.

3.3 Das obrigações do contratante (TJPA)

- 3.3.1 Permitir acesso dos representantes e empregados da CONTRATADA às suas dependências para a entrega dos impressos;
- 3.3.2 Aceitar o produto que atenda aos requisitos constantes neste Termo de Referência;
- 3.3.3 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;
- 3.3.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens com as especificações constantes deste Termo de Referência para fins de aceitação provisória e definitiva dos produtos;
- 3.3.5 Efetuar o pagamento após a entrega dos produtos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Termo de Referência e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das documentações exigidas;
- 3.3.6 Notificar a CONTRATADA, por escrito, via e-mail funcional, sobre atrasos ou quaisquer intercorrências impróprias, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 3.3.7 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 3.3.8 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais;
- 3.3.9 Atestar o recebimento dos itens entregues, bem como sua adequação as especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência, por meio de notificação à empresa contratada;
- 3.3.10 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;
- 3.3.11 Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado neste instrumento.





3.3.12 Este recebimento, efetivamente, contará assim que o fornecedor, ao ser notificado, através do e-mail funcional do membro da equipe de fiscalização e manifestar o recebido em até 24:00 h, caso isso não ocorra, será realizado contato telefônico através dos números relacionados na sua proposta, a fim de garantir o cumprimento do prazo de entrega.

3.3.13 Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, devendo estar em perfeitas condições de funcionamento, sem marcas, amassados ou arranhões, quando da recepção pelo TJPA, além de estarem identificados externamente com os dados constantes da Nota Fiscal.

1.1.4.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços

Não se aplica, por se tratar de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II, art. 24 da Lei 8.666/93, e previsão no art. 2º, § 1º, alínea “a” da Portaria nº 686/2020 – GP deste TJPA.

1.1.5. Logística

Devem ser considerados os seguintes aspectos, conforme o caso:

- **Local de entrega:** Os impressos deverão ser entregues no Almoxarifado do Edifício-Sede do TJPA, na Av. Almirante Barroso, 3089 - Souza - Belém / Pará, no horário de 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.
- **Horários de entrega:** das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira;
- **Responsável:** – Tel.: (91) 3131-6875;
- **Periodicidade de pedidos:** Pedido único.

3.3.14 Cronograma

A entrega deverá ser de uma única vez, sendo que o pedido de compra contemplará 100% do bem, material ou objeto a ser adquirido.

3.4 Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos materiais e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação

3.5.1.A CONTRATADA deverá fornecer previamente os contatos de e-mail e telefone de seu(s) preposto(s). Estes serão os principais canais de comunicação a serem utilizados durante a execução do contrato,





devendo as partes optarem pelo uso preferencial de e-mails, para geração de registros documentais;

3.5.2.A solicitação de demandas será feita, prioritariamente, com o encaminhamento da nota de empenho e/ou ordem de serviço para o e-mail da contratada, que deverá constar na proposta apresentada. O recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho, para fins de contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto, se dará de duas formas:

- a) Via e-mail, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação; caso o CONTRATADO não responda o e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período;
- b) Pessoalmente, devendo comparecer em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação da fiscalização, que será realizada por e-mail ou através de telefone, no endereço Almojarifado do Edifício-Sede do TJPA, na Av. Almirante Barroso, 3089 - Souza - Belém / Pará, no horário de 08h às 14h, de segunda a sexta-feira., mediante recibo do CONTRATADO.

3.4.2 Toda e qualquer documentação produzida durante a execução contratual (a saber: ordens de serviço, notas de empenho, termos de recebimento, ofícios, notificações, etc.) será realizada preferencialmente via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação.

3.4.3 Caso a CONTRATADA não responda à mensagem de correio eletrônico sobre qualquer assunto no prazo de 02 (dois) dias úteis, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período, e caso a EMPRESA não atenda aos telefones fornecidos no mesmo prazo, a fiscalização poderá iniciar processo administrativo para aplicação de penalidade. Não serão acatadas alegações de falhas ou dificuldades técnicas no recebimento das mensagens.

3.4.4 Será privilegiada a utilização do correio eletrônico em respeito a boas práticas de sustentabilidade ambiental praticadas pelo TJPA

3.5 Garantia e Nível de Serviço/Produto

3.5.2 Garantia do produto





A garantia dos produtos deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, contados do recebimento definitivo, sem qualquer ônus adicional para o TJPA.

Os produtos, mesmo entregues e recebidos, ficam sujeitos à substituição pela Contratada, desde que comprovada a existência de problemas.

3.6.2. Do nível do produto

- O TJPA baseado nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, dentre outros, primando pela qualidade das aquisições e consequente otimização dos recursos públicos, realiza esta aquisição visando adquirir materiais com garantia mínima de 1 ano.
- Tal exigência visa à realização de uma aquisição qualificada, resguardando o perfeito funcionamento dos materiais com a comprovação da qualidade, resistência e durabilidade dos itens ofertados nesta aquisição.
- Objetiva a administração pública realizar aquisições eficientes e econômicas uma vez que ao se adotar critérios de qualidade privilegia-se ganho na relação custo x benefício.
- Aquisições que respeitem as especificações e os requisitos acima citados efetivam o postulado da eficiência na medida em que reduzem os riscos de compras com padrão de qualidade inferior ao pretendido.
- Durante o período da garantia, o fornecedor substituirá todo e qualquer material defeituoso ou degradado em decorrência de falhas da fabricação e/ou transporte, sem ônus para o TJPA, cabendo a este comunicar por escrito a constatação de defeito.

3.6.3. Garantia contratual

Considerando que não haverá a necessidade de celebração de instrumento contratual, não se aplica, postos os procedimentos padrões deste TJPA.

3.6.4. Nível de Serviço

Considerando que não há complexidade na execução dos serviços, não há necessidade de ficar acordos de níveis de serviço.

3.6.5. Indicadores de níveis de serviço

Considerando que não há complexidade na execução dos serviços, não há necessidade de ficar acordos de níveis de serviço.

3.6 Do recebimento

3.6.2 Do recebimento provisório





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
ESCOLA JUDICIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

O recebimento provisório será efetivado para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação do objeto adquirido, sendo efetuado no momento da entrega, oficializando-se com o atestado no canhoto e frente da nota fiscal, desde que sejam verificadas as seguintes características:

- Integridade da embalagem e/ou produto, sendo analisados todos os componentes a fim de identificar qualquer avaria ou defeito;
- A quantidade entregue fisicamente deve corresponder à quantidade constante na nota fiscal.

3.6.3 Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

- Compatibilidade do produto entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (TJPA), descrição do produto entregue, quantidade, preços unitários e total;
- Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação por parte do TJPA;
- Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste instrumento ou apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso serão recusados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a empresa fornecedora será obrigada a substituí-los em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação da Administração;

Caso os objetos sejam entregues desmontados, o recebimento definitivo será realizado após a conclusão do processo de montagem, que é de responsabilidade do fornecedor.

3.7 Da forma de pagamento





- O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditado na conta corrente da contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do material e da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal da contratação de preços, juntamente com o Termo de Recebimento Definitivo assinado pelos integrantes da equipe responsável, juntamente com as certidões de regularidade junto a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista;
- Do pagamento serão descontados todos os tributos e contribuições de competência da União, exceto, se a empresa fornecedora for optante do Simples Nacional, situação que deverá comprovar;
- O TJPA não efetuará o pagamento se, no ato do recebimento, ficar comprovada a entrega de material diferente das especificações e quantidades constantes na nota de empenho e neste Termo de Referência;
- Se a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a empresa fornecedora não apresentar situação de regularização fiscal, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas;
- O TJPA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Termo de Referência.

3.8 Da transferência de conhecimento

Não haverá necessidade de transferência de conhecimento.

3.9 Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

Os direitos de propriedade intelectual será toda da empresa contratada, não sendo necessário o repasse ao TJPA.





3.11 Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva

Esta contratação utilizará a seguinte dotação orçamentária:

- Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- Funcional programática: 04.102.02.122.1421.8716
- Fonte: 0118;
- Elemento de despesa: 339039
- Nota de reserva: 2021/1018

3.12 Dos papéis a serem desempenhados

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.

A seguir, segue relação dos servidores designados para integrar a:





Equipe de Planejamento e Apoio da Contratação
Integrante Demandante Nome: Jeferson Antônio Fernandes Bacelar. Matrícula: 191736 Telefone: (91) 3110-6827 E-mail: jeferson.bacelar@tjpa.jus.br
Integrante Técnico Nome: Synthia Maria Guimarães Angelim Matrícula: 126322 Telefone: (91) 3110-6835 E-mail: synthia.angelim@tjpa.jus.br
Integrante Administrativa (Dispensado)
Equipe de gestão e fiscalização da contratação
Gestor do Contrato Nome: Jeferson Antônio Fernandes Bacelar. Matrícula: 191736 Telefone: (91) 3110-6827 E-mail: jeferson.bacelar@tjpa.jus.br
Fiscal Demandante Nome: Synthia Maria Guimarães Angelim Matrícula: 126322 Telefone: (91) 3110-6835 E-mail: synthia.angelim@tjpa.jus.br
Fiscal Técnico Nome: Synthia Maria Guimarães Angelim Matrícula: 126322 Telefone: (91) 3110-6835 E-mail: synthia.angelim@tjpa.jus.br
Fiscal Administrativo - Dispensado





3.13 Das sanções

Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial ou pela execução do objeto em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas as sanções previstas nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

- No caso da contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao contraditório e à ampla defesa:

- Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

- Multa Indenizatória de:

a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;

b) 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato na hipótese de inexecução total do objeto;

- As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

- O valor da multa será descontado do pagamento do objeto contratado. Caso o valor da multa seja superior ao pagamento referido, ou caso ele porventura ainda não tenha sido feito, a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1. Dos modelos de propostas

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA

1. Razão Social:
2. Número do CNPJ:
3. Endereço completo com CEP:





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 ESCOLA JUDICIAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

4. Fone/Celular:
5. Outros (correio eletrônico, caixa postal, etc.):
6. Banco/Nome e nº da Agência/Conta Corrente:
7. Responsável legal para assinatura do instrumento de contratação:
8. **Validade da Proposta: 30 dias.**

OBJETO: contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço profissionais para a impressão de um número da Revista "A Leitura", desta Escola, mediante especificações técnicas, parte integrante deste documento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITARIO (R\$)	TOTAL DO ITEM (R\$)
1				
TOTAL				

Declaro que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, transporte, embalagens e outros gravames que possam incidir sobre o objeto adquirido.

Atenciosamente,

 Local e Data

 Nome e assinatura do representante legal da empresa RG: CPF
 Belém, 08 de novembro de 2021

JEFERSON ANTÔNIO FERNANDES BACELAR

Matrícula 191736

Integrante Demandante

SYNTHIA MARIA GUIMARAES ANGELIM

Matrícula 126322

Integrante Técnico

