

ANEXO I



ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Revista capa 297x422mm, 4x4 cores em couche L2 brilho 170g, saída em CTP. Miolo 28 págs. 210x297mm, 4 cores em couche fosco 150g. Saída em CTP. Dobra e grampeado.	1.500		
02	Calendário de mesa capa 230x360mm, 4x0 cores em SUPREMO 300g. Saída em CTP, sem impressão. Miolo 30 págs, 140x230mm, 4 cores em couche fosco 170. Saída em CTP. Corte/vinco (capa), furado, com anel.	1.000		
03	Caixa com bloco, note fix. Capa 140x250mm, 4x0 cores em couche fosco 150g. Saída em CTP. Papelão 1401x250mm, sem impressão. Dobra (capa), corte/vinco (capa), laminação fosca.	1.000		
TOTAL GERAL				

12.2 No processo de aplicação das penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

12.3 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus.

João Pessoa, 27 de novembro de 2014.


Carla Emilia S. Formiga Barros
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação



10.5 Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.

10.6 Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.

11. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA(S) CONTRATADA(S)

11.1 Realizar a execução do serviço decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

11.2 Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

11.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao serviço, sendo de inteira responsabilidade do licitante vencedor a contratação de funcionários necessários à sua perfeita execução.

11.4 O fornecedor fica, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25 % (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

11.5 Receber os valores que lhe forem devidos pela execução dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência.

12. PENALIDADES

12.1 Ao fornecedor que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração, aplicar-se-ão conforme a natureza da falta cometida, e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia sobre o valor da fatura, até o limite de 10% (dez por cento), por dia de atraso injustificado;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura na entrega de material ou serviço em desconformidade com o objeto especificado/serviço;
- d) suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo que a autoridade competente fixar, não superior a 2 anos;
- e) declaração de inidoneidade se, sem justa causa, a critério da Administração, o fornecedor deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave e se recusar a entregar o material cujo fornecimento tenha proposto.

c) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador, descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total.



7.6 Verificada alguma falha no serviço, será feito o registro formal e informado a empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.7 Reserva-se a Defensoria Pública o direito de não aceitar material cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

8. DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA

8.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida em no mínimo 02 (duas) vias e deverá conter a indicação dos serviços prestados, conforme a discriminação da Nota de Empenho, a quantidade e os preços unitários e total.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente informada na proposta do fornecedor, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização, e/ou do recebimento do documento fiscal.

9.2 O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da regularidade fiscal.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

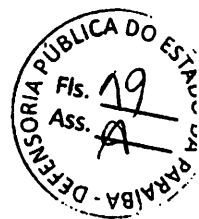
10.1 Requisitar a execução dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência.

10.2 Colocar à disposição da empresa todas as informações necessárias à execução dos serviços.

10.3 Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

10.4 Conferir o material fornecido, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos serviços realizados de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

6.16 Caberá ao fiscal o controle do cumprimento do prazo de entrega por parte da empresa fornecedora, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.



6.17 Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar a Defensoria Pública solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

6.18 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Defensoria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

6.19 Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

7. DO RECEBIMENTO

7.1 Os serviços gráficos deverão ser entregues no Núcleo de Material e Patrimônio da Defensoria Pública, no horário de 12h às 18h, de segunda à quinta-feira e 08h às 12h, mediante agendamento através do telefone (83) 3221-5425.

7.2 O recebimento provisório será efetuado pelo Núcleo de Material e Patrimônio, no momento da entrega dos materiais, ou em até 2 (dois) dias úteis desta, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

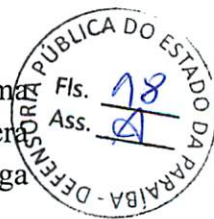
- a) os materiais deverão estar em suas respectivas embalagens, se cabível, com a indicação da quantidade na mesma;
- b) condições da embalagem e/ou do material;
- c) quantidade entregue;
- d) apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor, descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total.

7.3 Atendidas as condições, será registrado o recebimento provisório mediante atestado da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

7.4 O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

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

- a) verificação da qualidade do material;
- b) compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;



6.3 Caberá ao fiscal a definição do modelo de requisição a ser adotado, bem como da forma de seu envio à empresa fornecedora (por. ex.: em mãos, fax, correio-eletrônico) que deverá possibilitar a confirmação do recebimento pela fornecedora e o controle do prazo de entrega dos serviços.

6.4 O modelo da arte e/ou layout a ser impressa será enviada juntamente com a requisição de fornecimento, em meio impresso ou em arquivo eletrônico (criado em aplicativos como MS Word, MS Power Point, Corel Draw, Page Maker, dentre outros).

6.5 A empresa fornecedora é responsável pela produção da arte final necessária à confecção do material a ser impresso.

6.6 Recebidas a requisição e o modelo da arte fornecido pela Defensoria, a empresa fornecedora deverá elaborar a prova da arte final a ser impressa e encaminhá-la aos cuidados do fiscal, na sede da Defensoria, localizada no Parque Sólon de Lucena, 300 – Centro – João Pessoa/PB.

6.7 A prova da arte final poderá ser encaminhada ao fiscal em arquivo eletrônico ou impressa em papel comum, devendo possibilitar a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores da impressão, diagramação, padrões de fonte dos textos, etc.

6.8 A critério do fiscal poderá ser requerida a apresentação de amostra do material a ser empregado nas encadernações e na confecção dos impressos.

6.9 O fiscal analisará, no prazo de 1 (um) dia útil, a prova da arte final encaminhada.

6.10 Aprovada a prova da arte final, o fiscal informará à empresa para que providencie a confecção e a entrega das materiais na totalidade constante na requisição emitida.

6.11 A arte final aprovada deverá ser entregue a Defensoria Pública em arquivo eletrônico, de forma a viabilizar a sua utilização para eventual impressão futura de material similar.

6.12 Em caso de reprovação da prova da arte final, o fiscal apontará a(s) desconformidade(s) verificada(s), e notificará a empresa sobre a necessidade do envio de nova prova, que será analisada no prazo no prazo de 1 (um) dia útil.

6.13 Caso o fiscal exceda o prazo indicado, o excesso de prazo não será computado no prazo de entrega da empresa fornecedora.

6.14 O prazo máximo de entrega dos serviços será de 10 dias, contados do recebimento da requisição de fornecimento.

6.15 O prazo indicado inclui o período necessário à elaboração da prova da arte final pela empresa e à sua aprovação pela Defensoria Pública.



- a) contrato social, alvará de funcionamento ou outro documento que indique estar a empresa, ou sua filial, instalada no município de João Pessoa, facultada à Defensoria Pública a realização de visita ao local indicado para verificação das instalações da empresa;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes do município de João Pessoa.

4. DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão de:

- a) haver previsão de contratações dos serviços ora licitados, visando atender à necessidade da Defensoria Pública e,
- b) não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de serviços a serem utilizados pela Defensoria Pública.

4.2 Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário para cada item, que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, deverá ser praticado pela empresa vencedora.

4.2.1 Durante a vigência da Ata, havendo interesse da Defensoria Pública na prestação do serviço com preço registrado, será informado à empresa fornecedora, através do envio de Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento.

4.2.2 Recebida a Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento, a empresa prestadora do serviço deverá providenciar a entrega dos materiais licitados, dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, ao preço registrado na Ata.

5. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir do cumprimento dos requisitos de publicidade oficial, e estará integralmente condicionada às cláusulas do Edital e deste Termo, independentemente de transcrição.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços a serem executados incluem, além da impressão: editoração eletrônica; diagramação; criação de arte-final (arte mínima) a partir da arte disponibilizada por esta Defensoria; produção de provas gráficas (de cor e material); produção de fotolitos e/ou chapas (quando necessário); acabamento, embalagem e empacotamento dos materiais impressos, transporte; entrega dos materiais impressos na Defensoria Pública.

6.2 Havendo necessidade do serviço cujo preço foi registrado, o fiscal do contrato, definido pela administração, fará a solicitação, mediante requisição de fornecimento, indicando sua descrição, quantidade e preço registrado.



DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DA PARAÍBA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência visa detalhar os elementos necessários à contratação de empresa através de Sistema de Registro de Preços, na forma do artigo 15, II da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002, para eventual contratação de serviços gráficos incluindo a confecção de arte final, impressão em preto e branco e em cores e acabamentos afins, a fim de atender às necessidades Defensoria Pública do Estado da Paraíba,

Os serviços cujos preços serão registrados encontram-se relacionados e especificados no anexo I deste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O registro de preços dos itens listados no anexo I deste Termo, visa garantir o pronto atendimento de necessidades decorrentes dos serviços administrativos da Defensoria Pública.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Haja vista características inerentes aos serviços a serem contratados, é condição para a assinatura da Ata de Registro de Preços, isto é, para a formalização da contratação, a comprovação de que a empresa possui sede ou filial no município de João Pessoa/PB, onde serão prestados os serviços a serem contratados.

3.2 A exigência de a empresa possuir sede ou filial no município de João Pessoa se deve, como já mencionado acima, às características da presente contratação, em especial no que se refere à:

a) necessidade de contato entre o fiscal da contratação e a empresa para entrega pela Defensoria Pública da arte a ser impressa, em especial quando esta não estiver em meio digital, entrega de prova por parte da empresa, bem como para esclarecimentos/ajustes da arte, formato e ou do material a ser impresso, situações estas que restariam mais complexas caso a empresa estivesse localizada em outra municipalidade e o contato tivesse de ser realizado por telefone, correio ou internet, além de implicar em custos e tempo adicionais;

3.3 A comprovação de atendimento às exigências do subitem 3.2 será feita por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços e consistirá na apresentação de: