

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA – EDITAL 0008/2021
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ**

Proc. Administrativo: 2021/COM/08.0104-00

Protocolo SICCAU: 1372899/2021

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em materiais e serviços gráficos, para a confecção dos itens contidos neste edital, em observância às especificações técnicas e condições estabelecidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, neste instrumento, no ETP e no Edital:

Lote 1 – Envelopes – CATSER 18422		
Item	Descrição	Quantidade
1	Envelope (TIPO 1) 240x340 mm (Fechado) Sulfite 180 g/m ² , 1x0 cor (pantone a definir) corte, dobra e cola. Arte da faca cedida pelo CAU/PR	4000 unidades
2	Envelope (TIPO 2) 230x120mm (Fechado) Sulfite 180 g/m ² , 1x0 cor (pantone a definir) corte, dobra e cola. Arte da faca cedida pelo CAU/PR	2000 unidades
3	Envelope (TIPO 3) 230x160mm (Fechado) Sulfite 180 g/m ² , 1x0 cor (pantone a definir) corte, dobra e cola. Arte da faca cedida pelo CAU/PR	3000 unidades
4	Envelope (TIPO 4) 230x120mm (Fechado) Sulfite 180 g/m ² , 1x0 cor (pantone a definir) com janela plástica, corte, dobra e cola. Arte da faca cedida pelo CAU/PR	3000 unidades
5	Envelope (TIPO 5) 230x160mm (Fechado) Sulfite 180 g/m ² , 1x0 cor (pantone a definir) com janela plástica, corte, dobra e cola. Arte da faca cedida pelo CAU/PR	4000 unidades

Lote 2 – Livreto – CATSER 18422		
Item	Descrição	Quantidade
1	Caderno institucional (livreto) modelo cola e lombada. Capa: 439 x 210 mm (aberto) papel supremo 300 g/m ² , 4x4 cores, laminação fosca, com dobras (orelhas) cola na lombada. Miolo: 25 folhas (50 páginas), 21x21 papel couchê fosco 90 g/m ² , 4x4 cores.	2000 unidades

Lote 3 - Caderno/Agenda – CATSER 18422		
Item	Descrição	Quantidade
1	Formato aberto aprox. 350x210 mm CAPA - 01 peça de papelão holler alta gramatura 1,9 mm no formato 135 x 210 mm com imã centralizado na lateral direita embutido para fechamento. Revestimento externo em couché 4x0 cores com laminação fosca 1x0, impresso. O revestimento deve ser dobrado nos 4 lados da capa, sem que o papelão fique aparente. CONTRA-CAPA - 01 peça de papelão holler alta gramatura 1,9 mm no formato 215 x 210mm, duas dobras, com imã centralizado na lateral direita embutido para fechamento. Revestimento externo em couché 4x0 cores com laminação fosca 1x0, impresso. O revestimento deve ser dobrado nos 4 lados da capa, sem que o papelão fique aparente. Acabamento com corte vinco e acoplagem em cartão duplex 250 g/m ² , criando um espaço para acondicionar o porta caneta e proporcionar um acabamento sem a formação de calombo (protuberância). Forro interno em couché 1x0 cores (pantone a definir) com laminação fosca 1x0, impresso, colado para acabamento. MIOLO PERSONALIZADO	5000 unidades

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.

Sede Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530, CEP 80045-360 – Curitiba-PR. Fone: 41 3218-0200

Cascavel: Rua Manoel Ribas, 2.720, CEP 85810-170 - Fone: 45 3229-6546 | Londrina: Rua Paranaguá, 300, Sala 5, CEP 86020-030 - Fone: 43 3039-0035 | Maringá: Av. Nóbrega, 968, Sala 3, CEP 87014-180 - Fone: 44 3262-5439 | Pato Branco: Rua Itabira, 1.804, CEP 85504-430 - Fone: 46 3025-2622



<p>Formato: 132 x 205 mm</p> <p>15 folhas (30 páginas) com conteúdo diferente entre si, em papel reciclado 90 g/m², impressas 1x1 cor (pantone a definir);</p> <p>48 folhas (96 páginas) iguais, em papel reciclado 75 g/m², impressas 1x1 cor (pantone a definir), com acabamento em microserrilha.</p> <p>48 folhas (96 páginas) iguais, em papel reciclado 75 g/m², impressas 1x1 cor (pantone a definir), com acabamento em microserrilha.</p> <p>10 encartes com conteúdo diferentes entre si, em papel supremo 300, 4x1 cores, laminação fosca 1x1, com microserrilha, encadernados a cada 20 páginas.</p> <p>Fechamento: em imã embutido na capa e na dobra da contra-capas.</p> <p>Fita de Cetim: Fita marcadora de página, em cetim de 07 mm (cor a definir), fixada na contra-capas do caderno. Sem ponteira metálica ou ilhós, embutido na capa, proporcionando melhor aparência e durabilidade. Porta caneta: Elástico tipo fita (cor a definir), com largura de 15 mm e comprimento de 54 mm, dobrada e colada a uma base de PET (politereftalato de etileno) 0,30 mm de espessura, para garantir maior durabilidade durante o manuseio.</p> <p>Fixado na capa com cola a base de cianoacrilato.</p> <p>Acabamento e encadernação: Furação quadrada, com encadernação em wire-o duplo anel 1/2", (meia polegada) metalizado ou prata ou cobre, com 16 anéis.</p> <p>REQUISITOS FUNCIONAIS OBJETO</p> <p>Transporte – Os produtos deverão ser entregues na sede do CAU/PR em Curitiba, em caixas de papelão contendo 30 cadernos/agenda cada uma, com embalagem individualizada em shrink.</p>	
--	--

Lote 4 – Livro 1 – CATSER 18422		
Item	Descrição	Quantidade
1	<p>Formato aberto 42 x 26 cm, e formato fechado 19 x 26cm.</p> <p>Nº páginas: 700</p> <p>Capa em papel cartão Supremo FSC LD 250 g/m², impressa em 4 x 4 cores</p> <p>Acabamento: Laminação fosca em BOPP Frente</p> <p>Miolo: 700 páginas em papel offset FSC LD 75 g/m², impresso em 4 x 4 cores</p> <p>Acabamentos: alceado, costurado, colado hotmelt, refilado, empacotado em shrink</p> <p>Com prova de cor.</p>	1000 unidades

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAU/UF foram criados com a Lei nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo no país.
- 2.2. Autarquias dotadas de personalidade jurídica de direito público, o CAU possui a função de “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo” (§ 1º do Art. 24º da Lei 12.378/2010). Os cadernos/agendas do CAU/PR trarão informações relevantes para a sociedade. Entre elas estará a íntegra da Lei 12.378/2010, que regulamentou o exercício da profissão do arquiteto e urbanista e criou o CAU/BR e os CAU/UF.
- 2.3. O desenvolvimento de uma gestão de comunicação e identificação visual em suas ações é de suma importância para que seja possível atingir as melhores práticas e objetivos do Conselho. Para isso são indispensáveis os materiais gráficos utilizados operacionalmente nas rotinas da entidade, bem como os materiais institucionais para promover o relacionamento com a sociedade e a execução dos projetos e eventos propostos a cada exercício.



- 2.4. Elementos e serviços gráficos condizentes às estratégias desenvolvidas no CAU/PR, além de darem suporte de infraestrutura, são necessários para o progresso dos fluxos e processos regimentais. Cabe ainda reforçar que os itens previstos para a confecção neste edital possuem um importante papel de garantir e ampliar a divulgação institucional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.
- 2.5. Os envelopes (Lote 1) se justificam por serem utilizados cotidianamente no desenvolvimento das atividades administrativas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná.
- 2.6. O livreto (Lote 2) é um material voltado à publicação de relatório de atividades da entidade, no qual constarão as principais ações desenvolvidas durante o período, trazendo, desta forma, maior transparência e clareza para a sociedade e demais *stakeholders* em relação à atuação do CAU/PR.
- 2.7. O caderno/agenda (Lote 3), justifica-se por ser meio indispensável à organização pessoal. Trata-se de maneira consolidada culturalmente para realizar anotações pessoais, programar compromissos, dentre outros, além de ser utilizada para divulgar a imagem do Conselho perante a sociedade. Por se tratar da atividade de Arquitetura e Urbanismo, o material possuirá área específica para esboço de projetos e croquis, proporcionando praticidade no manuseio do material. Ademais, o material também é necessário à execução das atividades administrativas do Conselho, especialmente às relacionadas ao agendamento de reuniões, anotações, entre outras obrigações, bem como também à organização das rotinas de trabalho.
- 2.8. O livro 1 (Lote 4), justifica-se por ser uma obra que reunirá textos de diversos autores sobre a experiência de atuação em Assistência Técnica em Urbanismo e Arquitetura de Interesse Social realizada pela Companhia de Desenvolvimento Habitacional de Brasília entre 2015 e 2018, além de entrevistas e artigos de professores que também trabalham com o tema. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná entendem a Assistência Técnica em Habitação de Interesse Social (ATHIS) como um direito fundamental do cidadão, do mesmo modo que a saúde e a educação. Tanto assim que desde 2017 o CAU/PR, bem como os demais CAU/UF, destinam 2% de seu orçamento para apoiar ações de ATHIS, enquadrando-se, portanto, esta obra dentro desta meta.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 4.1. Uma vez que o padrão de desempenho e qualidade dos bens e serviços requeridos como objeto do presente edital, podem ser objetivamente definidos, com especificações técnicas claras e padrões usuais praticados pelo mercado, classificam-se estes, como bens de natureza comum.
- 4.2. Ficam ainda observados os parâmetros instituídos junto ao art. 1º, da Lei Federal 10.520, de 2002, bem como do art. 3º, parágrafo III do Decreto 10.024 de 2019 e o disposto junto à Lei 8.666 de 1993.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 5.1. A entrega dos produtos descritas no presente instrumento, será realizada no endereço Av. Nossa Senhora da Luz, nº 2.530. Alto da XV, Curitiba – Paraná, das 9h às 18h de segunda à sexta-feira, sendo observados os seguintes prazos estipulados:
 - 5.1.1. O prazo de entrega referente ao Lote 1 é de 35 (trinta e cinco) dias, contados da emissão da nota de empenho, em remessa única.
 - 5.1.2. O prazo de entrega referente ao Lote 2 é de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da nota de empenho, em remessa única.



- 5.1.3. O prazo de entrega referente ao Lote 3 é de 50 (cinquenta) dias, contados da emissão da nota de empenho, podendo ocorrer de forma parcelada em até três vezes, sendo o quantitativo mínimo de 1000 unidades para cada parcela.
- 5.1.4. O prazo de entrega referente ao Lote 4 é de 50 (cinquenta) dias, contados da emissão da nota de empenho, em remessa única.
- 5.2. As artes finais a que se referem os itens pertencentes aos lotes 1, 3 e 4, serão disponibilizadas em até 3 dias úteis após a emissão da Nota de Empenho.
- 5.3. Exclusivamente no âmbito do Lote 2, por se tratar de relatório anual de atividades, a arte final será disponibilizada até o dia 30 de janeiro de 2022.
- 5.4. Salvo situações plausivelmente justificadas e comprovadas, apresentadas pela contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, poderá ser concedido pela contratante, a dilação do prazo de entrega, por até igual período previsto inicialmente, Lote 1 – 35 dias, Lote 2 – 60 (sessenta) dias, Lote 3 e 4 – 50 (cinquenta) dias.
- 5.5. Para todos os itens descritos neste edital, deverá ser prevista pela contratada a entrega de uma prova de cor de cada produto a ser confeccionado. Após a entrega da prova de cor, o contratante terá 3 (três) dias úteis para se manifestar pela aprovação ou a não da mesma.
- 5.6. Os bens serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, no prazo descrito em cada lote, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.10. Todos os itens deverão ser acondicionados em pacotes com quantidades específicas, a saber:
- 5.10.1. No Lote 1, todos os tipos de envelopes, deverão ser entregues em pacotes de 200 unidades cada;
- 5.10.2. No Lote 2, os livretos deverão ser entregues em pacotes de 50 unidades cada;
- 5.10.3. No Lote 3, os cadernos/agendas deverão ser embalados individualmente em filme plástico shrink, e acondicionados em caixas de 30 unidades cada;
- 5.10.4. No Lote 4, os livros deverão ser entregues em caixas de 20 unidades cada;
- 5.11. A empresa contratada deverá prever os custos de entrega dos itens no endereço supracitado, custeando qualquer ônus financeiro que porventura ocorram, no caso de entrega parcelada, ou no caso de substituição de serviços executados em desacordo com o solicitado.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da Contratante:
- 6.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



- 6.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 7.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: quantidade entregue, número de caixas e número total de cadernos/agendas.
 - 7.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 7.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 7.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 7.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 7.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo em casos específicos, com aprovação expressa da Contratante.
- 8.2. A Contratada será repensável integralmente pelo trabalho e pagamento do mesmo aos terceiros e todas as obrigações, sem nenhum vínculo do CAU/PR ao mesmo.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.13. 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 pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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 = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis, no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas.

13. GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que os serviços serão realizados por lotes únicos e o prejuízo de não execução será tratado como falta no contrato, sendo penalizado conforme legislação pertinente, ETP, Edital e contrato.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

14.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. cometer fraude fiscal;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;



- 14.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 14.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 14.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 14.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 14.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.
- 14.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 14.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

15.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

15.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

15.4. Comprovação através de atestado de capacidade técnica empresa pública ou privada que já desenvolveu e executou estes tipos de trabalho objeto do grupo a qual participa com qualidade.

15.5. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

15.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global em relação à média estimada do contrato, sendo que o valor não pode ser maior que o custo estimado em todos os itens que irá compor cada grupo.

15.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

16.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. Centro de Custo: 4.02.05.2.03-PROJETOS GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – ATHIS. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos

17.2. Centro de Custo 4.01.04.01.01 - ATIVIDADES ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos

Curitiba, 18 de novembro de 2021.

Alessandro Boncompagni Junior
Supervisor de Comissões