

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR

Edital 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG	2/2025	928257-CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR	Editado por	ANDRE FELIPE CASAGRANDE	Atualizado em	16/10/2025 14:47 (v 0.16)
Status	PUBLICADO					

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00169.000682/2025-02

1. DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO

00169.000682/2025-02

CONTRATANTE (UASG): Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR)

OBJETO: Contratação de serviços gráficos para materiais institucionais.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 106.587,33

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 04/11/ 2025 às 09h30 (horário de Brasília)

Critério de Julgamento: menor preço por grupo

Modo de disputa: aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

Não

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ

(Processo Administrativo nº00169.000682/2025-02)

Torna-se público que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR), por meio do seu Setor de Compras e Licitações, sediado na Avenida Nossa Senhora da Luz, nº 2.530, Bairro Alto da XV, Curitiba/PR, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, englobando a produção e entrega de um conjunto de materiais institucionais personalizados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2. Não será modalidade Registro de Preço

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.10.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.5 e 3.10.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.10.5 e 3.10.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.2 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.7.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.7.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário do item

6.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.4.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil

6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.11. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 01 (um) centavo.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores /inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;

7.23.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.24.2. empresas brasileiras;

7.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.5. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sicaf;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.8. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. contiver vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

- 8.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 8.11.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.11.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.12. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 8.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 8.12.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 8.12.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.14.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 8.14.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 8.14.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 8.14.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 8.14.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.18. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra[A3] , o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.23. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

8.23.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.23.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

8.23.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

8.23.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.24. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

8.25. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

8.26. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.27 O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

8.28. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

9.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.8 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.10.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio do e-mail licitacao@caupr.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.10.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.11 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.12.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.13.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro /Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas para:

9.15.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **10 (dez)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **10 (dez)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

10.8.1. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024. [A3]

10.9 Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

10.10 Considerando que a presente contratação possui quantitativo inferior a vinte e cinco colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, no percentual de **10 %**.

10.11. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11. Não será modalidade Registro de Preço

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Não será modalidade Registro de Preço

13. DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://transparencia.caupr.gov.br/>

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. fraudar a licitação;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail licitacao@caupr.gov.br

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://transparencia.caupr.gov.br/category/licitacoes/>

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

Curitiba, 24 de setembro de 2025

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDRE FELIPE CASAGRANDE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/10/2025 às 14:47:15.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR

Estudo Técnico Preliminar 11/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00169.000682/2025-02

2. Descrição da necessidade**1. Problema a ser Resolvido**

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) possui, por força da Lei nº 12.378/2010, a missão de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, zelando pela ética e pela proteção da sociedade. Para cumprir tais atribuições de forma eficaz, é imperativo que o Conselho mantenha uma comunicação clara, padronizada e contínua com os mais de 15.000 profissionais registrados, com os estudantes e com a sociedade paranaense.

O problema identificado é a carência de materiais institucionais padronizados e de produção contínua, o que gera uma necessidade real e imediata de suprimento para não comprometer as atividades finalísticas do Conselho. A ausência ou a produção despadronizada desses materiais resulta em:

- Dificuldade na disseminação de normas: A falta de um veículo de comunicação direto e acessível, como o caderno-agenda contendo a legislação profissional, dificulta a orientação e a conscientização dos arquitetos e urbanistas sobre seus deveres.
- Fragilidade na representação institucional: Conselheiros e representantes do CAU/PR necessitam de materiais de identificação, como cartões de visita e pins, para se apresentarem adequadamente em eventos e reuniões oficiais. A falta desses itens enfraquece a imagem e a presença do Conselho.
- Ineficácia em ações públicas: A ausência de brochuras e folhetos informativos limita o alcance das ações de fiscalização e de valorização profissional junto à sociedade, comprometendo a função pedagógica do Conselho.
- Inconsistência da identidade visual: A produção pontual e não padronizada de materiais gráficos prejudica o fortalecimento da identidade visual do CAU/PR, um ativo importante para o reconhecimento e a credibilidade da instituição.

2. Objetivos da Contratação

Diante do problema exposto, a presente contratação de serviços gráficos especializados visa alcançar os seguintes objetivos estratégicos e operacionais:

- Garantir o Cumprimento da Missão Institucional: Prover o CAU/PR dos instrumentos necessários para executar suas obrigações legais de orientar e disseminar a legislação e a ética profissional, notadamente através do caderno-agenda, que funcionará como uma ferramenta de consulta permanente para os registrados.
- Fortalecer a Comunicação e a Identidade Visual: Padronizar a produção de todos os materiais gráficos, assegurando uma comunicação visual coesa e profissional que reforce a imagem e a credibilidade do Conselho perante os profissionais e a sociedade.
- Apoiar a Representação Institucional: Equipar os conselheiros, diretores e funcionários com materiais de representação (cartões de visita, pins) que lhes permitam exercer suas funções de forma adequada e profissional em todos os fóruns de que participam.
- Viabilizar Ações de Interesse Público: Assegurar a disponibilidade de materiais informativos (livretos, folders) para apoiar as ações de fiscalização, eventos de valorização profissional e campanhas de conscientização, cumprindo o dever de proteger a sociedade.
- Atender aos Princípios da Administração Pública: Alinhar a atuação do Conselho aos princípios da publicidade e da transparência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, por meio da produção de materiais que informam e prestam contas das atividades do CAU/PR.

Em suma, a contratação é fundamental para sanar a deficiência de materiais gráficos essenciais, permitindo que o CAU/PR execute plenamente suas competências legais e fortaleça sua posição como órgão regulador e promotor da Arquitetura e Urbanismo no Estado do Paraná.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Assessoria Institucional	Andre Felipe Casagrande

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Especificações Técnicas, Requisitos de Qualidade e Critérios de Sustentabilidade

Em conformidade com o inciso II, art. 9º, da Instrução Normativa nº 58/2022, detalham-se a seguir os requisitos indispensáveis, os padrões mínimos de qualidade e os critérios de sustentabilidade que o objeto contratado deve atender para garantir a seleção da proposta mais vantajosa e o alinhamento com as políticas de responsabilidade socioambiental do CAU/PR.

1. Requisitos Gerais de Qualidade

A Contratada deverá assegurar que todos os materiais produzidos sigam rigorosamente as especificações técnicas detalhadas para cada item. Além disso, como padrão geral de qualidade, os produtos devem apresentar acabamento impecável, sem manchas, rasuras, defeitos de impressão, de corte ou de montagem. A fidelidade às cores e à arte final fornecida pelo CAU/PR é requisito indispensável.

2. Prova Contratual e Aprovação

Para todos os itens impressos, a Contratada deverá apresentar uma prova contratual (boneco físico) para avaliação e aprovação do CAU /PR antes da produção em larga escala. Para os demais itens (caneta, ecobag, pin), deverá ser apresentada uma amostra do produto com a personalização aplicada. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação formal por parte do fiscal do contrato. Prazo para apresentação da prova: até 05 (cinco) dias após o envio das artes. Prazo para aprovação, até 05 (cinco) dias após entrega das provas. Esta etapa é indispensável para garantir a conformidade do produto final com o esperado e mitigar riscos de falhas na produção.

3. Critérios de Entrega e Controle de Qualidade

Prazo de Entrega: Todos os itens devem ser entregues na sede do CAU/PR, em Curitiba/PR, (Av. Nossa Senhora da Luz, nº 2530, Bairro Alto da XV) de segunda a quarta-feiras, das 10h às 16h. A Contratada deve garantir que os produtos sejam adequadamente embalados para transporte, evitando danos durante o trajeto.

Prazos:

- Entrega da arte: até 15 (quinze) dias após emissão de nota de empenho;
- Entrega da amostra/boneco: até 05 (cinco) dias após entrega das artes;
- Aprovação: até 05 (cinco) dias após entrega da amostra/boneco;
- Material impresso/finalizado: (após aprovação de amostra/boneco) até 10 dias para primeira remessa do caderno (250 unidades), totalizando o máximo de 4 quatro remessas, 1ª remessa prevista para dia 10/12/2025 de 250 (duzentas e cinquenta) unidades, demais remessas de no mínimo 500 (quinhentas) unidades (20 caixas de 25 unidades) com intervalo máximo de 01 (um) mês entre as entregas, até 20 (vinte) dias para remessa única dos demais materiais gráficos (cartões de visitas, folhetos, brochuras, blocos, canetas, pins e ecobags)

Controle de Qualidade: A Contratada deve implementar sistema de controle de qualidade interno, garantindo que todos os produtos sejam inspecionados antes da entrega. Produtos com defeitos ou não conformidades serão rejeitados e deverão ser substituídos sem ônus adicional para o CAU/PR.

4. Critérios de Aceitação e Rejeição

Os produtos serão aceitos mediante verificação de conformidade com todas as especificações técnicas descritas. Serão rejeitados produtos que apresentem:

- Defeitos de impressão (manchas, borrões, desalinhamento, cores fora do padrão);
- Problemas de acabamento (cortes irregulares, dobras mal executadas, grampos mal aplicados);
- Materiais em desacordo com as especificações (gramatura, tipo de papel, dimensões);

A aceitação definitiva dos produtos ocorrerá em até 15 dias, sendo 10 dias para recebimento provosório e 5 dias para recebimento definitivo. Após inspeção por parte do fiscal do contrato será formalizada mediante Termo de Recebimento Definitivo.

5. Considerações Finais

As especificações técnicas aqui estabelecidas visam garantir a qualidade, durabilidade e adequação dos materiais gráficos às necessidades institucionais do CAU/PR, bem como assegurar o cumprimento de critérios que reflitam o compromisso do Conselho com a responsabilidade socioambiental. A observância rigorosa destes requisitos é condição indispensável para a execução satisfatória do contrato e para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5. Levantamento de Mercado

Levantamento de Mercado

(Conforme inciso III, art. 8º, da IN 58/2022)

1. Prospecção e Análise de Soluções

Para subsidiar a presente contratação, foi realizado um amplo levantamento de mercado com o objetivo de prospectar e analisar as alternativas de soluções disponíveis para a confecção de materiais gráficos institucionais. A pesquisa, cujos orçamentos e propostas detalhadas constam no processo administrativo correspondente, confirmou que os serviços demandados são de natureza comum e amplamente ofertados no mercado gráfico nacional e regional.

A prospecção envolveu a consulta a diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais institucionais personalizados, abrangendo gráficas de diferentes portes que operam com impressão offset e digital. A análise das soluções ofertadas permitiu verificar a viabilidade técnica e econômica dos itens especificados, incluindo:

- Tecnologias de Impressão: O mercado dispõe de tecnologias consolidadas (offset para grandes tiragens e digital para personalização e menores quantidades) que atendem plenamente aos requisitos de qualidade e volume da demanda.
- Insumos e Acabamentos: Foi identificada ampla disponibilidade de fornecedores para os insumos especificados, como papel kraft, papel offset de diversas gramaturas, papel couchê, e acabamentos especiais como laminação, verniz, wire-o e faca especial. Não foram encontradas dificuldades na obtenção desses materiais.
- Serviços Complementares: Verificou-se que a produção de itens como pins metálicos personalizados, canetas e ecobags também é um serviço comum, com diversos fornecedores capacitados para atender à demanda com a personalização exigida.

2. Justificativa da Escolha da Solução

A escolha pela contratação de empresa especializada em serviços gráficos, em detrimento de outras alternativas como a internalização da produção, fundamenta-se em justificativas técnicas e econômicas.

Justificativa Técnica:

- Expertise e Qualidade: Empresas especializadas possuem o conhecimento técnico, os equipamentos adequados (impressoras offset e digitais de alta performance, máquinas de acabamento) e a mão de obra qualificada para produzir materiais gráficos com a alta qualidade exigida. A complexidade de alguns itens, como o caderno-agenda com capa dura, wire-o e acabamentos especiais, demanda uma estrutura produtiva que o CAU/PR não possui.
- Padronização e Consistência: A contratação de uma única empresa para todo o lote de materiais garante a consistência da identidade visual do Conselho, assegurando a correta aplicação de cores, tipografias e logotipos em todas as peças. Isso seria difícil de alcançar com múltiplos fornecedores ou com produção interna sem os devidos controles.
- Escalabilidade e Prazos: O mercado gráfico possui capacidade instalada para atender a picos de demanda e cumprir prazos de produção que seriam inviáveis para uma estrutura interna, que não teria a mesma flexibilidade e escala.

Justificativa Econômica:

- Inviabilidade de Investimento: A internalização da produção exigiria um investimento altíssimo em equipamentos de impressão e acabamento, além de custos fixos com manutenção, insumos e pessoal especializado. O volume de demanda do CAU/PR não justifica tal investimento, tornando a terceirização a solução economicamente mais vantajosa.
- Custo-Benefício: A solução de contratar uma empresa especializada apresenta o melhor custo-benefício, pois o CAU/PR paga apenas pelo serviço demandado, sem arcar com os custos de ociosidade de uma estrutura própria. A competitividade do processo licitatório, viabilizada pela ampla oferta de fornecedores no mercado, assegura a obtenção de preços vantajosos.

3. Análise de Contratações Similares

Adicionalmente, foram analisadas contratações similares realizadas por outros Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e por outros órgãos públicos. Essa análise não revelou a existência de novas metodologias ou tecnologias disruptivas que pudessem alterar significativamente a natureza da solução demandada. A combinação de impressão offset e digital, com os acabamentos especificados, permanece como a solução de melhor custo-benefício para a produção de materiais gráficos com as características pretendidas.

4. Amplitude de Fornecedores

O levantamento de mercado, consubstanciado pelos múltiplos orçamentos recebidos, demonstrou a existência de um número expressivo de potenciais fornecedores aptos a atender integralmente às especificações do edital. A quantidade de empresas consultadas e que demonstraram capacidade técnica para a execução do objeto evidencia que o mercado para este tipo de serviço é competitivo e não restrito.

Os requisitos técnicos e de sustentabilidade definidos não limitam a participação, pois correspondem a padrões de qualidade e práticas já disseminadas no setor gráfico. A exigência de certificação para os papéis e o uso de materiais ecológicos, por exemplo, são práticas comuns e valorizadas por empresas que buscam se diferenciar no mercado.

5. Conclusão do Levantamento

O levantamento de mercado conclui que a solução técnica especificada é a mais adequada e vantajosa para atender às necessidades do CAU/PR. A prospecção confirmou a existência de ampla oferta no mercado, com múltiplos fornecedores capazes de executar o objeto com a qualidade e os critérios de sustentabilidade exigidos, garantindo, assim, a competitividade do certame.

A solução de contratar, mediante licitação, uma empresa especializada para a produção e fornecimento dos materiais gráficos é a que melhor atende às necessidades do CAU/PR, sob as perspectivas técnica e econômica. Ela garante a obtenção de produtos de alta qualidade, com padronização visual e a um custo competitivo, ao mesmo tempo em que mitiga os riscos associados à produção, transferindo-os para um fornecedor com expertise comprovada no setor.

As referências obtidas permitem afirmar que os itens demandados possuem oferta consolidada e viável em termos de fornecimento, logística e prazo de produção, sem caracterizar segmentação restritiva do mercado. A contratação está, portanto, tecnicamente fundamentada em uma solução exequível e compatível com a realidade do setor, e os orçamentos coletados fornecem uma base sólida para a estimativa de custos da contratação.

6. Descrição da solução como um todo

Descrição da Solução como um Todo

(Conforme inciso II, art. 9º, da IN 58/2022)

1. Descrição da Solução

A solução para atender à necessidade do CAU/PR consiste na contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, englobando a produção e entrega de um conjunto de materiais institucionais personalizados. A contratação será realizada em lotes específicos, por agrupamento de itens, a fim de garantir a padronização da identidade visual, ampla concorrência e otimização de gestão do contrato e obter economia de escala.

Todos os itens deverão ser entregues em Curitiba/PR, na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná, Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530. Bairro Alto da XV, de segunda à quarta-feira, das 10h às 16 horas.

2. Especificações Técnicas por Item

a) Caderno Promocional (3.000 unidades):

- Formato: 14,2x20,9cm (miolo), 14,7x21,4cm (capa dura).

- Capa e Contracapa: Papelão cinza (1,9mm) 1230g, revestido em Kraft Natural 120g com impressão 1x0 cor especial. Laminação Bopp Fosca em uma face. Cantos arredondados.

- Guardas: Papel Offset 120g, impressão 1x0 cor especial.

- Miolo: 190 páginas (95 folhas frente e verso), sendo 30 páginas (15 folhas f/v) em papel Offset 90g (impressão 2x2 cores, preto + especial) e 160 (80 folhas f/v) páginas em papel Offset 75g (impressão 1x1 cor especial). Todas as páginas com cantos arredondados e picote para destaque. bordas da página em cor especial sólida, mesma utilizada no caderno, como se fosse o processo de douração.

- Acabamento: Encadernação com wire-o metálico branco (14 anéis), embalagem individual em shrink.

- Padrão de Qualidade: O wire-o deve ser resistente e bem-acabado, sem rebarbas. A laminação da capa não deve apresentar bolhas ou descolamento. O picote do miolo deve ser preciso, permitindo o destaque fácil das folhas sem rasgar.

Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em caixas de papelão ondulado, lacradas, identificadas com material e quantidade, de 25 cadernos.

b) Cartões de Visita (5.200 unidades):

- Formato: 9x5cm.

- Material: Papel Kraft Natural 300g.

- Impressão: 1x1 cor especial.

- Acabamento: Refile reto, entrega em 52 maços individualizados e embalados em caixas ou shrink plástico

- Padrão de Qualidade: A gramatura do papel deve ser uniforme e o corte preciso, sem rebarbas. A impressão deve ser nítida e sem falhas.

Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba em 52 maços individualizados, shirnk. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink plástico individualizando os 52 maços.

c) Livretos Institucionais (2.000 unidades):

- Formato: 10,5x14,8cm (fechado).

- Capa: Papel Kraft Natural 300g, impressão 2x2 cores especiais.

- Miolo: 20 páginas em papel Offset 63g, impressão 2x2 cores especiais.

- Acabamento: 2 grampos metálicos, dobra e refile. Entrega em 20 resmas individualizadas por shrink plástico.

- Padrão de Qualidade: Os grampos devem ser resistentes à oxidação e aplicados de forma centralizada e segura. O alinhamento entre capa e miolo deve ser perfeito.

Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink plastico em resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade.

d) Folders (2.000 unidades):

- Formato: Aberto 29,7x42cm, com 2 dobras.

- Material: Papel Couché Fosco 210g.

- Impressão: 4x4 cores (CMYK) com aplicação de verniz d'água brilhante.

- Acabamento: Refile e 2 vincos para dobra. Entrega em 20 resmas individualizadas por shrink plástico.

- Padrão de Qualidade: O verniz deve ser aplicado de forma uniforme, sem manchas. As dobras devem ser precisas, garantindo o alinhamento correto do layout.

Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink plastico em resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade.

e) Blocos Autocopiativos (50 unidades):

- Formato: 21x29,7cm (A4).

- Material: Papel autocopiativo, 100 folhas por bloco (50 jogos de 2 vias), primeira via branca.

- Impressão: 1x0 cor (preto).

- Acabamento: Serrilha na 1ª via, grampos e cola para blocagem. Entrega em caixa ou pacote de papel identificado com quantidades.

- Padrão de Qualidade: O papel autocopiativo deve garantir a transferência nítida da escrita para a segunda via. A serrilha deve permitir o destaque fácil da primeira via.

Arte fornecida pelo cliente. em shrink plastico com resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.

f) Caneta Fibra de Bambu (3.000 unidades):

- Material: Corpo em fibra de bambu, com ponteira touch screen e limpador de tela.

- Personalização: Impressão do logo do CAU/PR em 1 cor (preto), em área de aproximadamente 35x18mm.

- Características: Carga esferográfica azul, acionamento por rotação.

- Padrão de Qualidade: O bambu deve ter acabamento liso e uniforme. A impressão do logo deve ser durável e resistente a riscos. O mecanismo de acionamento e a carga devem funcionar perfeitamente.

- Critério de Sustentabilidade: O bambu é um material renovável de rápido crescimento, sendo uma alternativa mais sustentável ao plástico.

Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink caixas de até 25 unidades, identificadas com material e quantidades. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.

g) Ecobag Envelope (1.500 unidades):

- Material: Sarja ou lona ecológica 100% algodão (cru) ou tecido PET reciclado.

- Formato: Aproximadamente 30x36cm, com 2 alças de 55-60cm.

- Personalização: Impressão em 1 cor (silk-screen, sublimação ou equivalente) em ambas as faces.

- Padrão de Qualidade: A costura deve ser reforçada, especialmente nas alças, para suportar peso. O tecido deve ser de boa qualidade, sem falhas na trama. A impressão deve ser nítida e resistente a lavagens.

Arte fornecida pelo cliente pronto para aplicação. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em pacotes de papel individualizados com até 10 unidades cada, identificadas com material e quantidade.

h) Pin Metálico (150 unidades):

- Material: Metal niquelado (cor prateada), polido, estilo forjado.

- Formato: Até 35x20mm, com espessura de 2,5 a 3mm.

- Fixação: Alfinete ou pino de fixação no verso.

- Acabamento: Embalagem individual.

- Padrão de Qualidade: O metal deve ter acabamento polido e sem imperfeições. O pino de fixação deve ser seguro e resistente. As letras "CAU/PR" devem ser nítidas e bem definidas.

Embalados individualmente. Entregue em caixa de papel, identificada com quantidade. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV)

i) 50 Blocos 21x29,7cm. Impressão Preto.

Bloco com 100 folhas: 50 fls x 2 vias.

Acabamento: Papel Autocopiativo, Primeira via branca. Sem numeração.

Serrilha na 1ª Via. Grampos e Colados. Entrega em Curitiba.

Arte fornecida pelo cliente. em shrink plastico com resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.

A solução compreende as seguintes etapas:

2.1 Recebimento dos Arquivos: A contratada receberá do CAU/PR os arquivos digitais finais para a impressão de cada material, não sendo responsável pela criação ou diagramação das artes.

2.2 Produção de Provas e Amostras: Antes da produção em larga escala, a contratada deverá submeter provas contratuais (para material impresso) e amostras físicas (para os demais itens) para aprovação do fiscal do contrato. Esta etapa é crucial para o controle de qualidade e alinhamento das expectativas.

2.3 Produção dos Materiais: Após a aprovação formal, a contratada realizará a produção dos itens nas quantidades e especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, utilizando os insumos e acabamentos definidos.

2.4 Entrega: Os materiais deverão ser entregues na sede do CAU/PR, em Curitiba, devidamente embalados para garantir sua integridade durante o transporte.

Exigências de Manutenção e Assistência Técnica:

Por se tratar de uma contratação de fornecimento de bens (materiais gráficos), não se aplicam exigências de manutenção contínua. No entanto, a solução inclui uma garantia de qualidade e assistência técnica pós-entrega, que obriga a contratada a:

- Substituir, sem ônus para o CAU/PR, quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação ou não conformidade com as especificações aprovadas. A identificação de defeitos pode ocorrer no ato do recebimento ou em até 30 (trinta) dias após a entrega, período no qual o CAU/PR realizará a conferência qualitativa e quantitativa dos materiais.

- Prestar esclarecimentos técnicos sobre os materiais fornecidos, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.

Prazos:

- Entrega da arte: até 15 dias após emissão de nota de empenho;
- Entrega da amostra/boneco: até 05 dias após entrega das artes;
- Aprovação: até 5 dias após entrega da amostra/boneco;
- Material impresso/finalizado: (após aprovação de amostra/boneco) até 10 dias para primeira remessa do caderno, até dias para remessa única dos demais materiais gráficos (cartões de visitas, folhetos, brochuras e blocos), até 20 dias para canetas, pins e ecobags.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

3000 Caderno Promocional - Capa +95 folhas Miolo Capa e contra capa: revestimento: 2 folhas, 17,5x24,4cm, 1x0 cor, Especial em Kraft Natural 120g. Saída em CTP. Prova Contratual. Papelão: 2 folhas, 14,7x21,4cm, sem impressão em Papelão Cinza(1,9mm) 1230g. Guardas: 2 folhas, 14x21cm, 1x0 cor, Especial em Offset 120g. Saída em CTP. Prova Digital. Lam. Bopp Fosca, 1 Lado(s), Capa Dura (Jogo), Cantos Arredondados, Refile, Dobra Miolo: Folhas de Início: 30 pgs, 14,2x20,9cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 90g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados. Sem picote. Prova Digital. Miolo: 160 pgs iguais, 14,2x20,9cm, 1 cor, Especial em Offset 75g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados e Picote Montagem, Furar, Miolo, Wire-o Branco, 14 anéis, Embalagem Shrink individual. bordas da página em cor especial sólida, mesma utilizada no caderno, como se fosse o processo de douração. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em caixas de papelão ondulado, lacradas, identificadas com material e quantidade de 25 cadernos. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.

5200 Cartões de visita 9x5cm 52 nomes x 100 cada em kraft natural 300g. 1x1 cor especial. Prova contratual. Refile reto. Entrega em Curitiba em 52 maços individualizados, shirnk. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink plástico individualizando os 52 maços.

2000 Livretos - Capa + 20 páginas Capa aberta: 14,8x21,1cm, 2x2 cores, Especial, Preto em Kraft Natural 300g. Saída em CTP. Prova Digital. Miolo: 20 pgs, 10,5x14,8cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 63g. Saída em CTP. Prova Digital. Dobra, Alceamento c/2 Grampos, Refile reto Entrega em Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU /PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink plastico em resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade.

2000 Folders - Aberto 29,7x42cm 297x420mm, 4x4 cores, Escala CMYK e Verniz D' Água Brilhante F/V em Couché Fosco 210g. Saída em CTP. Prova Contratual. Refile, Vinco, 2 Dobras. Entrega Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink plastico em resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade.

50 Blocos 21x29,7cm. Impressão Preto. Bloco com 100 folhas: 50 fls x 2 vias. Acabamento: Papel Autocopiativo, Primeira via branca. Sem numeração. Serrilha na 1ª Via. Grampos e Colados. Entregua em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente. em shrink plastico com resmas de até 20 unidades, dentro de pacotes de papel identificadas com material e quantidade. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.

3000 Caneta fibra de bambu (verde ou bege) com suporte para celular personalizada na cor preta, ponteira touch screen e limpador de tela. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura :1,8cm Comprimento :14,7cm Peso aproximado 12g - impressão aprox.

35x18mm. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em shrink caixas de até 25 unidades, identificadas com material e quantidades. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.

1500 Ecobag Envelope em Sarja ou lona ecológica 100% algodão (crú) ou tecido pet tamanho aproximado 30cm (L) x 36cm (A) (Vertical) 2 alças Trançadas Cor Crú (100% algodão) ou pet reciclado de 55-60 cm cada, arte nas duas faces uma cor em silk-scxreen, sublimação ou equivalente. Arte fornecida pelo cliente pronto para aplicação. Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV) em pacotes de papel individualizados com até 10 unidades cada, identificadas com material e quantidade.

150 pin metálico niquelado (cor prateada) polido estilo forjado com alfinete ou pino de fixação, com as letras CAU/PR, de até 40mm de largura e 20mm de altura, com espessura de 2,5 a 3mm. Embalados individualmente. Entregue em caixa de papel, identificada com quantidade.Entrega em Curitiba, na sede do CAU/PR (Av. Nossa Senhora da Luz, 2530. Alto da XV)

Estimativas do Valor da Contratação

Lote 01: R\$ 72.850,00

Lote 02: R\$ 11.379,33

Lote 03: R\$ 19.180,00

Lote 04: R\$ 3.178,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 106.587,33

Lote	Item	CATSER	Descritivo	Quantitativo	Média	Valor Unitário	Valor Total
1	A	25054	Caderno Promocional - Capa +95 folhas Miolo Capa e contra capa: revestimento: 2 folhas, 17,5x24,4cm, 1x0 cor, Especial em Kraft Natural 120g. Saída em CTP. Prova Contratual. Papelão: 2 folhas, 14,7x21,4cm, sem impressão em Papelão Cinza(1,9mm) 1230g. Guardas: 2 folhas, 14x21cm, 1x0 cor, Especial em Offset 120g. Saída em CTP. Prova Digital. Lam. Bopp Fosca, 1 Lado(s), Capa Dura(Jogo), Cantos Arredondados, Refile, Dobra Miolo: Folhas de Inicio: 32 pgs, 14,2x20,9cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 90g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados. Sem picote. Prova Digital. Miolo: 160 pgs iguais, 14,2x20,9cm, 1 cor, Especial em Offset 75g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados e Picote Montagem, Furar, Miolo, Wire-o Branco, 14 anéis, Embalagem Shrink individual. Entrega Curitiba em caixas de 25 cadernos. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. - Caso a descrição do item em tabela esteja direfente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	3000	R\$ 72.850,00	R\$ 24,28	R\$ 72.850,00
	A	25054	Cartões de visita 9x5cm 52 nomes x 100 cada em kraft natural 300g. 1x1 cor especial. Prova contratual. Refile reto. Entrega em curitiba em 52 maços individualizados, shirnk. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. - Caso a descrição do item em tabela esteja direfente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	5200	R\$ 1.915,33	R\$ 0,37	

2	B	25054	Livretos - Capa + 20 páginas Capa aberta: 14,8x21,1cm, 2x2 cores, Especial, Preto em Kraft Natural 300g. Saída em CTP. Prova Digital. Miolo: 20 pgs, 10,5x14,8cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 63g. Saída em CTP. Prova Digital. Dobra, Alceamento c/2 Grampos, Refile reto Entrega em Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. - Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	2000	R\$ 5.613,33	R\$ 2,81	R\$ 11.379,33
	C	25054	Folders - Aberto 29,7x42cm 297x420mm, 4x4 cores, Escala CMYK e Verniz D' Água Brilhante F/V em Couché Fosco 210g. Saída em CTP. Prova Contratual. Refile, Vinco, 2 Dobras. Entrega Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. - Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	2000	R\$ 2.436,67	R\$ 1,22	
	D	25054	Blocos 21x29,7cm. Impressão Preto. Bloco com 100 folhas: 50 fls x 2 vias. Acabamento: Papel Autocopiativo, Primeira via branca. Sem numeração. Serrilha na 1ª Via. Grampos e Colados. Entrega em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente. - Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	50	R\$ 1.414,00	R\$ 28,28	
3	A	432227	Caneta fibra de bambu (verde ou bege) com suporte para celular personalizada na cor preta, ponteira touch screen e limpador de tela. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura :1,8cm Comprimento : 14,7cm Peso aproximado 12g - Entrega em Curitiba. Arte de logo fornecida pelo Cliente impressão aprox. 35x18mm - Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	3000	R\$ 6.230,00	R\$ 2,08	R\$ 19.180,00
	B	474248	Ecobag Envelope em Sarja ou lona ecológica 100% algodão (crú) ou tecido pet tamanho aproximado 30cm (L) x 36cm (A) (Vertical) 2 alças Trançadas Cor Crú (100% algodão) ou pet reciclado de 55-60 cm cada, arte nas duas faces uma cor em silk-screen, sublimação ou equivalente. Entrega em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente pronto para aplicação. - Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	1500	R\$ 12.950,00	R\$ 8,63	
4	A	467012	pin metálico niquelado (cor prateada) polido estilo forjado com alfinete ou pino de fixação, com as letras CAU/PR, de até 40mm de largura e 20mm de altura, com espessura de 2,5 a 3mm. Embalados individualmente. Entrega em Curitiba.- Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela	150	R\$ 3.178,00	R\$ 21,19	R\$ 3.178,00

Total R\$ 106.587,33

INFORMAÇÃO:

Caso a descrição do item em tabela esteja diferente do constante no código CATSER, vale a descrição especificada no item na tabela, na coluna "Descritivo".

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Justificativa para o Parcelamento da Solução

(Conforme art. 9º, da IN 58/20220)

1. Regra do Parcelamento e Ampliação da Competitividade

Em observância ao item b, V, art. 40 da Lei 14133/21 e à Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), a regra na Administração Pública é o parcelamento do objeto, sempre que a divisão se mostrar técnica e economicamente viável, sem perda de economia de escala. O objetivo primordial do parcelamento é ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de empresas, inclusive de pequeno e médio porte, que talvez não tivessem capacidade de fornecer a totalidade do objeto.

Nesse sentido, a presente contratação de serviços gráficos e materiais personalizados será dividida em 4 (quatro) lotes, agrupando os itens por afinidade técnica e de mercado. Esta decisão visa maximizar a competitividade e obter propostas mais vantajosas para a Administração.

2. Justificativa Técnica para o Parcelamento

O parcelamento da solução é tecnicamente viável, pois os itens licitados, embora relacionados à comunicação institucional, possuem naturezas distintas e são, em muitos casos, produzidos por empresas com especialidades diferentes. A divisão em lotes permite que empresas especializadas em cada segmento possam competir, garantindo maior qualidade técnica para cada tipo de produto.

Os lotes foram definidos da seguinte forma:

•Lote 1: Materiais Gráficos Editoriais

•Itens: Caderno Promocional, Livretos Institucionais, Folders, Blocos Autocopiativos.

•Justificativa: Agrupa itens de produção gráfica complexa, que exigem maquinário de impressão offset, acabamentos de dobra, grampo, wire-o e laminação. Empresas com foco em produção editorial e de grande volume são as mais aptas a atender a este lote.

•Lote 2: Materiais Gráficos de Papelaria

•Item: Cartões de Visita.

•Justificativa: Embora seja um item gráfico, a produção de cartões de visita, especialmente com a necessidade de personalização para 52 nomes diferentes, pode ser atendida por gráficas rápidas e digitais com alta eficiência e custo competitivo. Separar este item em um lote próprio permite a participação de um leque maior de fornecedores, incluindo empresas de menor porte que são altamente especializadas neste produto.

•Lote 3: Brindes e Itens Promocionais

•Itens: Caneta Fibra de Bambu, Ecobag Envelope.

•Justificativa: Estes itens não são produzidos por gráficas tradicionais, mas sim por empresas especializadas no mercado de brindes e produtos promocionais. A expertise envolve a importação ou fabricação do item base e a aplicação da personalização (silk-screen, sublimação, etc.). Agrupar estes itens permite a participação de empresas deste nicho de mercado específico.

•Lote 4: Itens de Representação Institucional

•Item: Pin Metálico.

•Justificativa: A produção de pins metálicos forjados e niquelados é um serviço altamente especializado, realizado por metalúrgicas ou empresas focadas em medalhas, troféus e insígnias. Não possui qualquer sinergia produtiva com os demais itens gráficos ou promocionais. O parcelamento é indispensável para que empresas deste ramo possam participar do certame.

3. Justificativa Econômica para o Parcelamento

O parcelamento em 4 lotes é economicamente vantajoso pelos seguintes motivos:

- Ampliação da Concorrência: A divisão permite que empresas especializadas em cada segmento (editorial, papelaria, brindes, metalurgia) participem da licitação, aumentando o número de concorrentes e, conseqüentemente, a probabilidade de obter propostas com preços mais baixos e competitivos para cada lote.
- Evita a Subcontratação Excessiva: Uma licitação em lote único poderia forçar uma empresa a subcontratar grande parte dos serviços para os quais não possui especialidade, agregando custos de intermediação e dificultando a fiscalização do contrato. O parcelamento permite a contratação direta do fornecedor especializado, eliminando intermediários e reduzindo custos.
- Não Há Perda de Economia de Escala: A divisão foi planejada de forma a não gerar perda de economia de escala. O Lote 1, que concentra os itens de maior volume e sinergia de produção gráfica, mantém a economia de escala da impressão offset. Os demais lotes agrupam itens que, por sua natureza, já são produzidos em processos distintos, não havendo ganho de escala em sua produção conjunta com os materiais impressos.

4. Conclusão

O parcelamento da solução em 4 (quatro) lotes distintos atende plenamente aos requisitos legais e aos princípios da economicidade e da ampliação da competitividade. A medida é técnica e economicamente viável, não acarreta prejuízos para o conjunto ou complexo do objeto, e potencializa a obtenção de propostas mais vantajosas para o CAU/PR, ao permitir a participação de empresas com expertise específica em cada segmento de mercado, garantindo assim a melhor qualidade e o menor preço para cada item contratado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

(Conforme art. 9º, da IN 58/2022)

1. Contratações Anteriores e Experiência do Órgão

A contratação de serviços gráficos para produção de materiais institucionais é uma atividade recorrente e de frequência anual no âmbito do CAU/PR, alinhada ao seu planejamento estratégico e plano de comunicação. O Conselho possui um histórico de contratações similares, o que lhe confere experiência na especificação, fiscalização e gestão de contratos desta natureza. As contratações anteriores, embora guardem relação com o objeto atual, já tiveram seus objetos integralmente executados e seus prazos de vigência expirados, não havendo interdependência contratual com a presente licitação.

2. Interdependência com Serviços Internos

Existe uma interdependência direta entre a presente contratação e os serviços prestados pela equipe técnica interna do CAU/PR. O Conselho dispõe de equipe de comunicação e design responsável pela criação, diagramação e finalização de todas as artes dos materiais a serem produzidos. Portanto, a execução do contrato a ser firmado depende do fornecimento, por parte do CAU/PR, dos arquivos digitais prontos para impressão. Esta contratação não inclui serviços de criação ou design, sendo estritamente para a produção gráfica e fornecimento dos materiais.

3. Abrangência do Objeto e Contratações Futuras

O objeto da presente licitação foi dimensionado para contemplar a totalidade das necessidades de materiais gráficos e promocionais do CAU/PR para o próximo exercício, conforme o planejamento anual de ações e comunicação. Desta forma, não há previsão de outras contratações futuras que sejam correlatas ou interdependentes a este objeto no mesmo exercício, uma vez que todos os itens necessários foram consolidados neste certame para garantir a padronização e a economia de escala.

4. Possível Atualização da Identidade Visual

É importante registrar que existe a possibilidade de uma futura atualização da identidade visual do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, a ser definida em âmbito nacional pelo CAU/BR, possivelmente por meio de concurso público. Caso essa atualização ocorra durante a vigência do contrato decorrente desta licitação, poderá haver a necessidade de adequação das artes dos materiais a serem produzidos.

No entanto, essa futura e incerta atualização não constitui uma contratação correlata ou interdependente no momento, pois:

- a) Não há definição ou cronograma para sua ocorrência; b) A responsabilidade pela definição da nova identidade visual é de outro órgão (CAU/BR); c) A presente contratação visa suprir a necessidade imediata com a identidade visual vigente.

Não ocorrerá impacto para a contratada pois todos receberão as artes já atualizadas no momento da produção.

5. Conclusão

Em resumo, a presente contratação não possui interdependência com outros contratos vigentes ou futuros. A principal correlação se dá com as atividades internas de design do próprio CAU/PR. Todas as necessidades de produção gráfica para o exercício foram consolidadas neste edital, não havendo previsão de fracionamento ou de novas licitações para objetos similares no período.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

(Conforme inciso art. 9º, da IN 58/2022)

1. Justificativa pela Ausência de Previsão no Plano Anual de Contratações (PCA)

Conforme estabelecido pelo Decreto nº 10.947/2022, a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) é um instrumento de governança e planejamento das aquisições públicas. No entanto, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) ainda não implementou formalmente o referido plano. A ausência de previsão desta contratação no PCA se justifica, portanto, pela não existência deste instrumento no âmbito do Conselho até o presente momento.

A não implementação do PCA decorre de fatores conjunturais, notadamente o início de uma nova gestão, que está em fase de familiarização com os processos internos e de avaliação da melhor forma de adequar e implementar o plano à estrutura e às necessidades específicas do CAU/PR. Embora a área de Compras e Licitações venha indicando a necessidade de implantação desde 2019, foi na gestão atual que se iniciaram as discussões e reuniões para viabilizar este processo, demonstrando um compromisso em avançar com a sua implementação.

2. Alinhamento com Outros Instrumentos de Planejamento

Apesar da ausência do PCA, a presente contratação não é um ato isolado, estando plenamente alinhada com os demais instrumentos de planejamento do CAU/PR, o que demonstra sua necessidade e oportunidade.

a) Alinhamento com o Planejamento Estratégico: A contratação de serviços gráficos para produção de materiais institucionais está diretamente vinculada aos objetivos estratégicos do CAU/PR, especialmente no que tange à valorização profissional, à comunicação com a sociedade e ao fortalecimento da identidade institucional. Os materiais a serem produzidos, como o caderno-agenda com a legislação profissional, os livretos informativos e os materiais de representação, são ferramentas essenciais para que o Conselho cumpra sua missão de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, conforme preconiza a Lei nº 12.378/2010.

b) Alinhamento com o Planejamento Orçamentário: A despesa decorrente desta contratação possui previsão no Planejamento Orçamentário Anual do CAU/PR para o corrente exercício. A dotação orçamentária específica foi alocada para cobrir os custos com comunicação, publicidade institucional e material de consumo, garantindo a disponibilidade de recursos para a execução do contrato. A contratação, portanto, está em conformidade com o planejamento financeiro e orçamentário do Conselho, respeitando os limites de gasto e as rubricas de despesa aprovadas.

c) Alinhamento com o Plano de Comunicação: A necessidade destes materiais está prevista no Plano de Comunicação do CAU/PR, que estabelece as diretrizes e ações para a comunicação interna e externa do Conselho. A produção de materiais gráficos padronizados e de qualidade é uma das ações prioritárias para garantir a eficácia das campanhas de valorização profissional, das ações de fiscalização e da divulgação de eventos e normas junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral.

3. Conclusão

Em que pese a ausência de previsão no Plano Anual de Contratações (PCA), justificada pela sua não implementação no âmbito do CAU/PR até o momento, a presente contratação demonstra total alinhamento com o planejamento estratégico, orçamentário e de comunicação do Conselho. A necessidade da contratação é manifesta e sua realização é indispensável para o cumprimento das atividades finalísticas e para o alcance dos objetivos institucionais do CAU/PR no exercício corrente.

4. Detalhamento da Dotação Orçamentária

A presente contratação possui dotação orçamentária específica e adequada para sua execução. Os recursos estão previstos na conta 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos, vinculada ao Centro de Custo 4.01.04.01.01 - ATIVIDADES ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, com disponibilidade orçamentária de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Considerando que o valor total estimado da licitação é de R\$ 108.384,33 (cento e oito mil, trezentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centavos), verifica-se a necessidade de complementação orçamentária no montante de R\$ 8.384,33 (oito mil, trezentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centavos).

Esta complementação se justifica pelo fato de que a licitação contempla a produção de materiais específicos para as Comissões de Ensino e Formação (CEF) e de Exercício Profissional (CEP), como livretos e folhetos informativos destinados às atividades finalísticas dessas comissões. Desta forma, está sendo verificada a disponibilidade de recursos orçamentários nas dotações específicas das referidas comissões ordinárias, para complementar o valor necessário à execução integral do objeto.

A distribuição dos custos entre diferentes centros de custo reflete a natureza transversal dos materiais a serem produzidos, que atendem tanto às necessidades da Assessoria de Comunicação quanto às demandas específicas das comissões técnicas do CAU/PR, garantindo assim o alinhamento orçamentário com a finalidade de cada material e com a estrutura organizacional do Conselho.

Esta adequação orçamentária demonstra o planejamento criterioso da contratação e assegura a disponibilidade de recursos para sua integral execução, em consonância com os princípios da responsabilidade fiscal e da eficiência na gestão dos recursos públicos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Benefícios a serem Alcançados com a Contratação

(Conforme art.9º, da IN 58/2022)

A contratação de serviços gráficos para a produção de materiais institucionais trará uma série de benefícios diretos e indiretos para o CAU /PR, alinhados aos princípios da Administração Pública e aos objetivos estratégicos do Conselho.

1. Ganhos de Efetividade e Eficácia

•Efetividade na Comunicação: A disponibilidade de materiais gráficos padronizados e de alta qualidade aumentará a efetividade das ações de comunicação do CAU/PR. O caderno-agenda, por exemplo, servirá como um canal direto e permanente de comunicação com os profissionais, disseminando a legislação e o código de ética de forma eficaz. Livretos e folders permitirão que as ações de fiscalização e orientação alcancem um público mais amplo, cumprindo a missão social do Conselho de proteger a sociedade.

•Eficácia na Representação Institucional: A padronização de cartões de visita e o uso de pins metálicos conferem profissionalismo e credibilidade aos conselheiros e representantes do CAU/PR, aumentando a eficácia de sua atuação em eventos e fóruns externos. Uma identidade visual coesa e bem aplicada fortalece a imagem do Conselho e sua percepção como órgão de referência.

2. Ganhos de Economicidade e Eficiência

•Economia de Escala: A consolidação de todas as necessidades de materiais gráficos em uma única licitação, embora parcelada em lotes por especialidade, permite obter ganhos de escala. O lote de materiais editoriais, de maior volume, se beneficia dos custos reduzidos da impressão offset. O parcelamento, por sua vez, garante a contratação de especialistas em cada área (brindes, metalurgia), evitando custos de subcontratação e garantindo o melhor preço de mercado para cada item.

•Eficiência Operacional: A contratação de uma empresa especializada libera a equipe interna do CAU/PR para se concentrar em suas atividades finalísticas, como a criação das artes e o planejamento estratégico da comunicação. A terceirização da produção otimiza o aproveitamento dos recursos humanos, que não precisam se desviar de suas funções para lidar com os complexos processos de produção gráfica.

•Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros: A licitação, por meio da ampla concorrência fomentada pelo parcelamento em lotes, assegura a obtenção da proposta mais vantajosa, garantindo o uso eficiente e econômico dos recursos públicos. A previsibilidade de custos para o exercício fiscal facilita o planejamento financeiro e orçamentário do Conselho.

4. Conclusão

A contratação de serviços gráficos, nos moldes em que foi planejada, transcende a simples aquisição de materiais. Ela se configura como um investimento estratégico que gerará benefícios em múltiplas dimensões: aumentará a efetividade da comunicação e da representação institucional; garantirá a economicidade e a eficiência no uso dos recursos públicos; e promoverá o desenvolvimento nacional sustentável ao incluir critérios ambientais e sociais na contratação. Desta forma, a contratação está plenamente alinhada com os princípios da boa governança e com o interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

Providências a Serem Adotadas

(Conforme art. 9º, da IN 58/2022)

Para assegurar a correta execução e fiscalização do contrato decorrente desta licitação, a Administração do CAU/PR adotará as seguintes providências previamente à sua celebração:

1. Designação do Fiscal do Contrato

Será formalmente designado, por meio de portaria, um servidor ou empregado público para atuar como fiscal titular do contrato, e outro para atuar como seu substituto. A escolha recairá sobre profissional que possua conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, preferencialmente da área de comunicação ou design, garantindo uma fiscalização técnica e administrativa adequada.

2. Capacitação para Fiscalização e Gestão Contratual

Considerando que a contratação de serviços gráficos é recorrente no CAU/PR, os servidores da área de comunicação e licitações já possuem experiência na gestão e fiscalização de contratos desta natureza. No entanto, como providência de aprimoramento contínuo, serão adotadas as seguintes medidas:

- Reunião de Alinhamento:** Previamente ao início da execução contratual, será realizada uma reunião entre o fiscal do contrato designado, a equipe de comunicação (responsável pela criação das artes) e o setor de licitações. O objetivo é alinhar os procedimentos de fiscalização, os critérios de aceitação dos materiais, os fluxos de comunicação com a contratada e os prazos para envio de artes e recebimento de provas.
- Capacitação Contínua:** O fiscal do contrato será orientado a participar de cursos e eventos de capacitação em fiscalização e gestão de contratos administrativos, sempre que houver oportunidade, para se manter atualizado sobre as melhores práticas e a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021.

3. Adequação do Ambiente Organizacional

Não são necessárias grandes adequações no ambiente da organização, uma vez que as providências são majoritariamente de natureza procedimental e de gestão. As principais adequações são:

- Fluxo de Aprovação de Provas:** Será estabelecido um fluxo interno claro e ágil para a análise e aprovação das provas contratuais e amostras físicas a serem enviadas pela contratada. Isso envolverá a definição de responsáveis e prazos para evitar atrasos na liberação da produção.
- Organização dos Arquivos:** A equipe de comunicação garantirá que todos os arquivos digitais a serem enviados à contratada estejam finalizados, revisados e organizados conforme as especificações técnicas, a fim de mitigar erros de produção decorrentes de falhas nos arquivos.
- Planejamento de Recebimento e Armazenamento:** O setor administrativo será comunicado sobre os prazos de entrega previstos para cada lote, a fim de planejar o recebimento e o adequado armazenamento dos materiais na sede do CAU/PR, garantindo espaço físico e condições para preservar a integridade dos produtos.

4. Conclusão

As providências a serem adotadas são, em sua maioria, de aprimoramento dos processos de gestão e fiscalização já existentes no CAU /PR, dada a recorrência deste tipo de contratação. A designação formal do fiscal, o alinhamento entre as equipes e a organização dos fluxos internos são medidas suficientes para garantir o bom andamento do contrato, não sendo necessária a aquisição de novos recursos materiais ou a realização de capacitações complexas e onerosas previamente à celebração do ajuste.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

(Conforme art. 9º, da IN 58/2022)

A contratação de serviços gráficos, pela sua natureza, envolve processos produtivos que podem gerar impactos ambientais. A consciente desses riscos, o CAU/PR estabeleceu uma série de medidas mitigadoras, tanto nas especificações técnicas do objeto quanto nas obrigações da contratada, visando promover uma contratação sustentável e reduzir o impacto ambiental.

1. Possíveis Impactos Ambientais

Os principais riscos e impactos ambientais associados à produção de materiais gráficos e promocionais são:

- Consumo de Recursos Naturais:**
- Desmatamento:** Utilização de celulose proveniente de desmatamento ilegal ou de manejo florestal não sustentável para a produção de papel.
- Consumo de Água e Energia:** O processo de produção de papel e a impressão gráfica são intensivos no consumo de água e energia elétrica.

- Embalagens: Descarte de embalagens de insumos (papel, tintas, etc.) e dos próprios produtos acabados.
- Insumos Obsoletos: Descarte de chapas de impressão, cartuchos de tinta e outros materiais que se tornam obsoletos.
- Poluição Química e Contaminação:
 - Tintas e Solventes: Utilização de tintas com compostos orgânicos voláteis (VOCs) e solventes tóxicos que podem contaminar o ar, a água e o solo.
 - Processos de Acabamento: O uso de vernizes e lâminas plásticas (Bopp) gera resíduos de difícil reciclagem.
 - Efluentes Industriais: Descarte inadequado de efluentes líquidos contendo resíduos químicos do processo de impressão e limpeza de maquinário.

2. Medidas Mitigadoras Adotadas pelo CAU/PR

Para tratar e mitigar os impactos ambientais identificados, o CAU/PR incorporou as seguintes exigências e critérios de sustentabilidade no Termo de Referência, que deverão ser rigorosamente observados pela contratada:

- Mitigação do Consumo de Recursos Naturais:
 - Exigência de Certificação de Papel: Foi especificado que todos os papéis utilizados (Kraft, Offset, Couché) devem possuir certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou equivalente. Esta medida garante que a matéria-prima provém de manejo florestal responsável, combatendo o desmatamento e promovendo a sustentabilidade na cadeia produtiva do papel.
 - Uso de Materiais Alternativos: A especificação de itens como a caneta de bambu (material renovável de rápido crescimento) e a ecobag de algodão orgânico ou PET reciclado visa substituir o uso de plástico e outros materiais de maior impacto ambiental.

3. Fiscalização e Controle

O fiscal do contrato será responsável por verificar o cumprimento de todas as exigências de sustentabilidade. Poderão ser solicitados, a qualquer momento durante a execução contratual, os certificados dos papéis utilizados, os comprovantes de descarte de resíduos e as licenças ambientais da empresa.

4. Conclusão

Ao integrar critérios de sustentabilidade diretamente nas especificações técnicas e nas obrigações contratuais, o CAU/PR busca não apenas mitigar os impactos ambientais da presente contratação, mas também fomentar uma cultura de responsabilidade socioambiental em sua cadeia de fornecedores. As medidas adotadas são eficazes para tratar os principais riscos ambientais do setor gráfico, garantindo que a necessidade de comunicação do Conselho seja atendida de forma alinhada aos princípios do desenvolvimento sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaração de Viabilidade da Contratação

(Conforme art. 9º, da IN 58/2022)

Com base em todos os elementos, informações e justificativas colhidas e analisadas durante a elaboração dos presentes Estudos Técnicos Preliminares, DECLARA-SE que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos e fornecimento de materiais institucionais personalizados é VIÁVEL e RAZOÁVEL.

A presente declaração fundamenta-se na análise consolidada dos seguintes pontos:

1. Necessidade e Alinhamento Estratégico: A contratação atende a uma necessidade real e imediata do CAU/PR, que é a de dispor de materiais adequados para cumprir suas competências legais de orientar, fiscalizar e promover a Arquitetura e o Urbanismo. A carência desses materiais compromete a eficácia da comunicação e da representação institucional. A contratação está, portanto, plenamente alinhada ao planejamento estratégico, orçamentário e de comunicação do Conselho, sendo indispensável para o alcance de seus objetivos institucionais.
2. Viabilidade Técnica da Solução: A solução escolhida – contratação de empresa especializada, com o objeto parcelado em 4 (quatro) lotes por afinidade técnica – mostrou-se a mais adequada. O levantamento de mercado confirmou a existência de ampla oferta e de múltiplos fornecedores com capacidade técnica para executar os serviços com a qualidade especificada. As especificações técnicas são claras, precisas e não restritivas, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa.

3. Viabilidade Econômica: A terceirização dos serviços gráficos apresenta o melhor custo-benefício para a Administração, sendo economicamente inviável a internalização da produção. O parcelamento do objeto em lotes de especialidade visa ampliar a competitividade, o que tende a resultar em propostas economicamente mais vantajosas. A despesa possui previsão orçamentária, sendo compatível com os recursos financeiros do CAU/PR.

4. Razoabilidade das Quantidades: As quantidades de cada item foram devidamente justificadas com base em fatos concretos, como o número de profissionais registrados, a previsão de eventos, a demanda histórica e as necessidades operacionais das comissões e dos conselheiros. Os quantitativos são razoáveis e proporcionais à necessidade do Conselho, evitando o risco de desperdício ou de insuficiência de material.

5. Sustentabilidade da Contratação: A contratação foi planejada sob a ótica do desenvolvimento nacional sustentável. Foram identificados os possíveis impactos ambientais e estabelecidas medidas mitigadoras eficazes, como a exigência de papéis certificados, o uso de materiais de menor impacto ambiental e a obrigação de gerenciamento de resíduos pela contratada. Tais medidas tornam a contratação ambientalmente correta e socialmente responsável.

6. Viabilidade Operacional: A Administração dispõe das condições operacionais para a gestão e fiscalização do contrato. Há equipe interna com experiência para a fiscalização técnica, e as providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato são de natureza procedimental e de fácil implementação, garantindo o bom andamento da execução contratual.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é viável sob os aspectos técnico, econômico, operacional e ambiental, além de ser razoável e oportuna para o atendimento do interesse público. O prosseguimento do certame licitatório é, portanto, recomendado.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Cumpre-se o estabelecido como requisito para a contratação.

ANDRE FELIPE CASAGRANDE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/10/2025 às 14:40:50.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR

Termo de Referência 8/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2025	928257-CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR	ANDRE FELIPE CASAGRANDE	16/10/2025 14:44 (v 0.12)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00169.000682/2025-02

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 00169.000682/2025-02)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, englobando a produção e entrega de um conjunto de materiais institucionais personalizados, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	CATSER	Descritivo	Quantitativo	Média	Valor Unitário	Valor Total
1	A	25054	Caderno Promocional - Capa +95 folhas Miolo Capa e contra capa: revestimento: 2 folhas, 17,5 x24,4cm, 1x0 cor, Especial em Kraft Natural 120g. Saída em CTP. Prova Contratual. Papelão: 2 folhas, 14,7x21,4cm, sem impressão em Papelão Cinza(1,9mm) 1230g. Guardas: 2 folhas, 14x21cm, 1x0 cor, Especial em Offset 120g. Saída em CTP. Prova Digital. Lam. Bopp Fosca, 1 Lado(s), Capa Dura(Jogo), Cantos Arredondados, Refile, Dobra Miolo: Folhas de Inicio: 32 pgs, 14,2 x20,9cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 90g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados. Sem picote. Prova Digital. Miolo: 160 pgs iguais, 14,2x20,9cm, 1 cor, Especial em Offset 75g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados e Picote Montagem, Furar, Miolo, Wire-o Branco, 14 anéis, Embalagem Shrink individual. Entrega Curitiba em caixas de 25 cadernos. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	3000	R\$ 72.850,00	R\$ 24,28	R\$ 72.850,00

2	A	25054	Cartões de visita 9x5cm 52 nomes x 100 cada em kraft natural 300g. 1x1 cor especial. Prova contratual. Refile reto. Entrega em Curitiba em 52 maços individualizados, shirnk. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	5200	R\$ 1.915,33	R\$ 0,37	R\$ 11.379,33
	B	25054	Livretos - Capa + 20 páginas Capa aberta: 14,8 x21,1cm, 2x2 cores, Especial, Preto em Kraft Natural 300g. Saída em CTP. Prova Digital. Miolo: 20 pgs, 10,5x14,8cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 63g. Saída em CTP. Prova Digital. Dobra, Alceamento c/2 Grampos, Refile reto Entrega em Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	2000	R\$ 5.613,33	R\$ 2,81	
	C	25054	Folders - Aberto 29,7x42cm 297x420mm, 4x4 cores, Escala CMYK e Verniz D' Água Brilhante F /V em Couché Fosco 210g. Saída em CTP. Prova Contratual. Refile, Vinco, 2 Dobras. Entrega Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	2000	R\$ 2.436,67	R\$ 1,22	
	D	25054	Blocos 21x29,7cm. Impressão Preto. Bloco com 100 folhas: 50 fls x 2 vias. Acabamento: Papel Autocopiativo, Primeira via branca. Sem numeração. Serrilha na 1ª Via. Grampos e Colados. Entrega em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente.	50	R\$ 1.414,00	R\$ 28,28	
3	A	432227	Caneta fibra de bambu (verde ou bege) com suporte para celular personalizada na cor preta, ponteira touch screen e limpador de tela. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura :1,8cm Comprimento :14,7cm Peso aproximado 12g - Entrega em Curitiba. Arte de logo fornecida pelo Cliente impressão aprox. 35x18mm	3000	R\$ 6.230,00	R\$ 2,08	R\$ 19.180,00
	B	474248	Ecobag Envelope em Sarja ou Iona ecológica 100% algodão (crú) ou tecido pet tamanho aproximado 30cm (L) x 36cm (A) (Vertical) 2 alças Trançadas Cor Crú (100% algodão) ou pet reciclado de 55-60 cm cada, arte nas duas faces uma cor em silk-scxreen, sublimação ou equivalente. Entrega em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente pronto para aplicação.	1500	R\$ 12,950,00	R\$ 8,63	
4	A	467012	pin metálico niquelado (cor prateada) polido estilo forjado com alfinete ou pino de fixação, com as letras CAU/PR, de até 40mm de largura e 20mm de altura, com espessura de 2,5 a 3mm. Embalados individualmente. Entrega em Curitiba.	150	R\$ 3.178,00	R\$ 21,19	R\$ 3.178,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) meses** contados do(a) **empenho financeiro**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O ETP detalha:

- a) A Necessidade da Contratação: Conforme a Seção 2, a contratação visa sanar a carência de materiais institucionais padronizados, essencial para que o CAU/PR cumpra sua missão legal de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, fortalecendo sua comunicação e identidade visual.
- b) A Justificativa dos Quantitativos: Conforme a Seção 15.1, item 4, as quantidades de cada item foram definidas com base no número de profissionais registrados, na previsão de eventos, na demanda histórica e nas necessidades operacionais das comissões e dos conselheiros, sendo consideradas razoáveis e proporcionais para evitar desperdício ou insuficiência de material.
- c) A Solução Escolhida: A Seção 6 descreve a solução como a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, com o objeto parcelado em lotes, sendo esta a alternativa que apresenta o melhor custo-benefício, conforme análise de mercado (Seção 5).

2.2. A presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual (PCA), pois, até o presente momento, o referido plano ainda não foi formalmente implementado no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR), conforme justificativa detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência. Conforme detalhado no ETP, a solução consiste em:

- a) Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, englobando a produção e entrega de um conjunto de materiais institucionais personalizados, como cadernos, cartões de visita, livretos, folders, blocos, canetas, ecobags e pins.
- b) Parcelamento: A contratação será dividida em 4 (quatro) lotes distintos, agrupando os itens por afinidade técnica e de mercado (Materiais Gráficos Editoriais, Materiais Gráficos de Papelaria, Brindes e Itens Promocionais, e Itens de Representação Institucional), conforme justificado na Seção 9, para maximizar a competitividade.
- c) Local de Entrega: Todos os itens deverão ser entregues na sede do CAU/PR em Curitiba/PR, na Avenida Nossa Senhora da Luz, nº 2.530, Bairro Alto da XV, de segunda a quarta-feira, das 10h às 16h.
- d) Etapas e Prazos de Execução: A solução compreende as seguintes etapas, com os respectivos prazos máximos:
 - Entrega da arte final pelo CAU/PR: A contratada receberá os arquivos digitais prontos. O ETP estipula um prazo de até 15 dias para o envio das artes após a emissão da nota de empenho.
 - Apresentação de Prova/Amostra: A contratada deverá apresentar uma prova contratual (boneco físico) ou amostra para aprovação em até 05 (cinco) dias após o recebimento das artes.
 - Aprovação pelo CAU/PR: O fiscal do contrato terá até 05 (cinco) dias para aprovar a amostra/boneco após o seu recebimento.
 - Produção e Entrega Final: Após a aprovação formal, a contratada deverá entregar o material finalizado nos seguintes prazos:
- Até 20 dias para a remessa única de cartões de visita, folhetos, brochuras e blocos.
- Até 10 dias para a primeira remessa do caderno promocional - 250 unidades previstas para dia 10/12/2025
- Até 20 dias para a entrega de canetas, pins e ecobags.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Uso de Materiais Alternativos: A contratação prioriza o uso de materiais de menor impacto ambiental, como a caneta de fibra de bambu (material renovável) e a ecobag de algodão orgânico ou tecido PET reciclado, em substituição a produtos de plástico virgem.

4.1.2. Gestão de Resíduos: A Contratada será responsável pelo descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados em seu processo produtivo (sobras de papel, chapas de impressão, embalagens de tintas, etc.), em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos, por se tratar de objeto de natureza comum e amplamente disponível no mercado, devendo a Contratada atender às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e no ETP.

Subcontratação

4.3. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.4. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, que neste caso é a produção dos materiais gráficos editoriais (Lote 1), por concentrar o maior volume e a maior complexidade de produção.

4.5. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto: 4.8.1. Fornecimento de itens de natureza distinta da produção gráfica principal, como os brindes (canetas, ecobags - Lote 3) e o item de representação institucional (pin metálico - Lote 4), caso a contratada principal não seja a produtora direta.

4.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.8. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.10. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.10.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.10.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.10.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.10.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.10.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.11. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.14. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.14.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.15. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.15.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.15.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.15.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.16. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.17. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.18. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.19. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.20. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.20.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.20.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.21. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.21.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.21.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.22. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.23. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.24. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.25. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.26. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução terá início com a emissão da Nota de Empenho, que formaliza a autorização para o fornecimento. O CAU/PR enviará as artes finais para a Contratada em até 15 dias após a emissão deste documento.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas e procedimentos de execução do trabalho: A execução seguirá um fluxo de produção e aprovação em quatro etapas principais, conforme descrito no ETP:

1. Recebimento dos Arquivos: A Contratada receberá do CAU/PR os arquivos digitais finais para a impressão de cada material, não sendo responsável pela criação ou diagramação das artes.
2. Produção de Provas e Amostras: Antes da produção em larga escala, a Contratada deverá submeter provas contratuais (bonecos físicos para material impresso) e amostras físicas (para os demais itens) para avaliação e aprovação formal pelo fiscal do contrato. Esta etapa é crucial para o controle de qualidade e alinhamento das expectativas.
3. Produção dos Materiais: Após a aprovação formal da amostra/prova, a Contratada realizará a produção dos itens nas quantidades e especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, utilizando os insumos e acabamentos definidos.
4. Entrega: Os materiais deverão ser entregues na sede do CAU/PR, em Curitiba, devidamente embalados para garantir sua integridade durante o transporte, seguindo os prazos definidos.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma é definido por eventos sequenciais, contados a partir do ato anterior.

5.1.4. Etapas e Prazos de Execução:

Etapas	Descrição	Prazo Máximo
1	Envio das Artes Finais (pelo CAU/PR)	Até 15 dias após a emissão da Nota de Empenho.
2	Apresentação da Prova/Amostra (pela Contratada)	Até 05 dias após o recebimento das artes (conclusão da Etapa 1).
3	Aprovação da Prova/Amostra (pelo CAU/PR)	Até 05 dias após o recebimento da prova /amostra (conclusão da Etapa 2).
4	Produção e Entrega Final (pela Contratada)	Após a aprovação formal (conclusão da Etapa 3), nos seguintes prazos:
	Remessa única dos materiais gráficos (cartões, folhetos, brochuras, blocos)	Até 20 dias.
	Primeira remessa do Caderno Promocional	Até 10 dias.
	Entrega de canetas, pins e ecobags	Até 20 dias.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços (entrega dos materiais) serão prestados no seguinte endereço: Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR), localizada na Avenida Nossa Senhora da Luz, nº 2.530, Bairro Alto da XV, Curitiba/PR.

5.3. Os serviços (entrega dos materiais) serão prestados no seguinte horário: De segunda a quarta-feira, das 10h às 16h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

1. Garantia de Qualidade Geral: Assegurar que todos os materiais produzidos sigam rigorosamente as especificações técnicas detalhadas. Os produtos devem apresentar acabamento impecável, sem manchas, rasuras, defeitos de impressão, de corte ou de montagem, com total fidelidade às cores e à arte final fornecida pelo CAU/PR.
2. Apresentação de Provas e Amostras: Para todos os itens, antes da produção em larga escala, apresentar uma prova contratual (boneco físico) ou amostra física para avaliação e aprovação formal pelo fiscal do contrato do CAU/PR, dentro do prazo estipulado.
3. Início da Produção: Iniciar a produção em larga escala somente após a aprovação formal, por escrito, da prova ou amostra pelo fiscal do contrato.

4. Controle de Qualidade Interno: Implementar um sistema de controle de qualidade interno, garantindo que todos os produtos sejam inspecionados antes da entrega.
5. Substituição de Itens com Defeito: Substituir, sem ônus para o CAU/PR, quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação ou não conformidade com as especificações. Produtos rejeitados deverão ser substituídos imediatamente. A identificação de defeitos pode ocorrer no ato do recebimento ou em até 30 (trinta) dias após a entrega.
6. Embalagem e Transporte: Garantir que os produtos sejam adequadamente embalados para o transporte, em caixas de papelão ou embalagens plásticas (shrink) conforme especificado para cada item, evitando danos durante o trajeto. As embalagens devem ser identificadas com o material e a quantidade.
7. Cumprimento dos Prazos e Horários de Entrega: Realizar a entrega dos materiais na sede do CAU/PR, estritamente dentro dos prazos e horários definidos no cronograma.
8. Esclarecimentos Técnicos: Prestar esclarecimentos técnicos sobre os materiais fornecidos sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.

5.4.1 Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá fornecer os produtos acabados, utilizando em sua produção todos os materiais, insumos e tecnologias necessários para atender rigorosamente às especificações de qualidade e acabamento estabelecidas neste Termo de Referência e em seus apêndices. Os principais materiais que comporão os produtos finais são:

- Caderno Promocional: Papelão Cinza (1,9mm), Papel Kraft Natural 120g, Papel Offset (120g, 90g, 63g), Wire-o metálico branco e laminação Bopp Fosca.
- Cartões de Visita: Papel Kraft Natural 300g.
- Livretos Institucionais: Papel Kraft Natural 300g e Papel Offset 63g.
- Folders: Papel Couché Fosco 210g com aplicação de verniz d'água.
- Blocos Autocopiativos: Papel autocopiativo, grampos e cola para blocagem.
- Caneta: Corpo em fibra de bambu com ponteira touch screen.
- Ecobag: Sarja ou lona ecológica 100% algodão (cru) ou tecido PET reciclado.
- Pin Metálico: Metal niquelado polido.

5.4.2. A responsabilidade pela obtenção e pelo custo de todos os insumos, bem como pela utilização dos equipamentos necessários à produção, é exclusiva da Contratada, não cabendo qualquer ônus adicional ao CAU/PR.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Cumprimento da Missão Institucional: A necessidade de dispor de materiais gráficos para cumprir a missão legal do CAU/PR, estabelecida pela Lei nº 12.378/2010, que é orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional. A falta de um veículo como o caderno-agenda, por exemplo, dificulta a disseminação de normas e a conscientização dos profissionais sobre seus deveres.

5.5.2. Fortalecimento da Comunicação e da Identidade Visual: A necessidade de padronizar a produção de materiais para assegurar uma comunicação visual coesa e profissional. A produção pontual e despadronizada prejudica o fortalecimento da identidade visual do CAU/PR, que é um ativo importante para o reconhecimento e a credibilidade da instituição perante os mais de 15.000 profissionais registrados, estudantes e a sociedade.

5.5.3. Viabilização de Ações Institucionais e de Interesse Público: A necessidade de equipar conselheiros, diretores, funcionários e equipes de fiscalização com materiais adequados para representação institucional (cartões de visita, pins) e para apoiar ações de fiscalização, eventos e campanhas de conscientização (livretos, folders), cumprindo o dever de proteger a sociedade e fortalecendo a função pedagógica do Conselho.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.15.1. Análise e Aprovação de Provas e Amostras: O fiscal técnico receberá, analisará e aprovará formalmente as provas contratuais (bonecos físicos) e as amostras físicas de todos os itens. Esta verificação é condição obrigatória para autorizar o início da produção em larga escala e visa garantir o alinhamento total do produto final com as especificações e expectativas do CAU/PR.

6.15.2. Conferência no Recebimento (Qualitativa e Quantitativa): No ato da entrega, o fiscal técnico (ou servidor por ele designado) realizará o recebimento provisório, conferindo as quantidades entregues em relação à nota fiscal e inspecionando a integridade das embalagens. Será realizada uma inspeção por amostragem para verificar a conformidade dos materiais com as amostras aprovadas, observando defeitos de impressão (manchas, borões), acabamento (cortes, dobras, grampos) e fidelidade de cores.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.20. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- 6.20.1. Conferência da Nota Fiscal: O fiscal administrativo receberá a(s) nota(s) fiscal(is) emitidas pela Contratada e verificará sua conformidade com os itens efetivamente entregues e atestados pelo fiscal técnico. A análise incluirá a correta descrição dos produtos, quantidades, valores unitários e totais, garantindo que correspondam ao que foi contratado e recebido.
- 6.20.2. Acompanhamento do Pagamento: Após o ateste da nota fiscal pelo fiscal técnico e a confirmação do recebimento definitivo, o fiscal administrativo instruirá o processo para o devido pagamento, observando os prazos e as condições financeiras estabelecidas no contrato.
- 6.20.3. Verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista: Antes de cada pagamento, o fiscal administrativo realizará a consulta aos sistemas pertinentes (como SICAF ou equivalentes) para verificar se a Contratada mantém as condições de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na habilitação, como condição para a efetivação do pagamento.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:
1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste documento, por meio da verificação de conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas e os critérios de qualidade definidos neste Termo de Referência.

Indicador	Descrição	Peso
I1 - Qualidade do Produto Final	Avalia a conformidade técnica e o acabamento dos materiais entregues em relação à amostra aprovada e às especificações do ETP.	50%
I2 - Cumprimento de Prazos	Mede a pontualidade da Contratada nas etapas de apresentação de amostras e entrega final dos produtos.	30%
I3 - Conformidade Administrativa e	Avalia a correção da documentação fiscal e a	

Atendimento	qualidade do atendimento e comunicação da Contratada durante o processo.	20%
-------------	--	-----

Critério de Avaliação	Nota 10 (Excelente)	Nota 7 (Aceitável)	Nota 4 (Insuficiente)	Nota 0 (Inaceitável)
Fidelidade à Amostra	100% de conformidade com a amostra aprovada (cores, material, dimensões).	Pequenas variações de tonalidade de cor, mas dentro do aceitável.	Variações notáveis de cor ou material que não comprometem o uso, mas denotam baixa qualidade.	Cores, materiais ou dimensões em desacordo com a amostra.
Qualidade da Impressão	Impressão perfeitamente nítida, sem manchas, borrões ou desalinhamento.	Pequenos e raros pontos de falha na impressão, pouco visíveis.	Manchas ou borrões visíveis que prejudicam a estética do material.	Impressão com falhas grosseiras, desalinhada ou ilegível.
Qualidade do Acabamento	Cortes precisos, dobras perfeitas, laminação sem bolhas, wire-o /grampos firmes e alinhados.	Pequenas imperfeições no corte ou dobra que não afetam a funcionalidade.	Cortes tortos, dobras desalinhadas ou laminação com pequenas bolhas.	Material mal cortado, com rebarbas, dobras erradas, ou acabamento defeituoso.
Durabilidade /Funcionalidade	Materiais robustos, picote funciona perfeitamente, caneta /pin funcionais.	Material aparenta ser ligeiramente menos robusto que a amostra.	Picote rasga o papel, mecanismo da caneta apresenta pequena falha.	Produto frágil, quebra fácil, ou não funciona como esperado.

Cálculo da Nota I1: Média das notas dos critérios de avaliação.

Indicador 2: Cumprimento de Prazos (Nota 0-10)

Evento	Nota 10 (Pontual)	Nota 7 (Atraso Pequeno)	Nota 4 (Atraso Relevante)	Nota 0 (Atraso Crítico)
Entrega da Amostra/Prova	Entregue no prazo ou antes.	Atraso de 1 a 2 dias úteis.	Atraso de 3 a 5 dias úteis.	Atraso superior a 5 dias úteis.
Entrega do Produto Final	Entregue no prazo ou antes.	Atraso de 1 a 3 dias úteis.	Atraso de 4 a 7 dias úteis.	Atraso superior a 7 dias úteis.

Cálculo da Nota I2: Média das notas dos eventos ocorridos.

Indicador 3: Conformidade Administrativa e Atendimento (Nota 0-10)

Critério	Nota 10 (Excelente)	Nota 7 (Bom)	Nota 0 (Insuficiente)
Correção da Nota Fiscal	Documento emitido sem erros e conforme o ateste do fiscal.	Documento emitido com pequenos erros que exigiram correção (sem impacto no pagamento).	Erros graves na nota fiscal que exigiram reemissão e atrasaram o processo de pagamento.
Comunicação e Atendimento	Comunicação proativa, respostas rápidas e claras às solicitações do fiscal.	Respostas reativas, mas dentro de um prazo razoável (até 24h).	Demora excessiva para responder (mais de 48h) ou comunicação ineficaz.

Cálculo da Nota Final do IMR e Implicações

Nota Final = (Nota I1 * 0.5) + (Nota I2 * 0.3) + (Nota I3 * 0.2)

- Nota Final $\geq 9,0$: Desempenho excelente. Fornecedor altamente recomendado para futuras contratações.
- $7,0 \leq \text{Nota Final} < 9,0$: Desempenho bom/aceitável. Contrato executado a contento.
- $5,0 \leq \text{Nota Final} < 7,0$: Desempenho regular. Contrato executado com ressalvas. Ocorrências devem ser registradas para avaliação em futuras licitações.
- Nota Final $< 5,0$: Desempenho insuficiente. Indica falhas graves na execução. O gestor do contrato deve ser acionado para avaliar a aplicação de sanções contratuais.

Este instrumento formaliza a avaliação, cria um histórico de desempenho dos fornecedores e fornece dados concretos para a gestão de contratos, alinhando-se perfeitamente aos princípios de eficiência e governança da Lei 14.133/21.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Conformidade com a Amostra Aprovada: A principal aferição será a verificação de que os produtos entregues em larga escala correspondem exatamente, em qualidade, material, acabamento e cores, à prova contratual (boneco físico) ou à amostra física que foi previamente aprovada pelo fiscal técnico do contrato.

7.4.2. Ausência de Defeitos e Vícios: Será verificado se os produtos estão livres de defeitos de impressão (como manchas, borrões, desalinhamento), problemas de acabamento (cortes irregulares, dobras mal executadas, grampos mal aplicados) ou qualquer outra não conformidade com as especificações técnicas detalhadas no ETP. Produtos com defeitos serão rejeitados e não serão considerados para fins de pagamento até sua devida substituição.

7.4.3. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo: O pagamento será processado somente após a inspeção final pelo fiscal do contrato e a formalização do Termo de Recebimento Definitivo. Este termo, emitido após o recebimento provisório (prazo de 10 dias) e um período de análise final (prazo de 5 dias), é o documento que atesta a entrega correta e a aceitação dos produtos, servindo como a autorização formal para a liquidação da despesa.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento cada evento de entrega de um ou mais itens/lotes, após a devida conferência quantitativa e a inspeção inicial de qualidade pelo fiscal técnico.

Justificativa:

- Entregas Múltiplas: O ETP prevê entregas em momentos distintos (ex: primeira remessa do caderno, remessa única dos demais materiais). Isso significa que haverá múltiplos eventos de entrega.

- Faturamento por Entrega: A prática mais comum e lógica para esse tipo de contrato é que a Contratada emita uma nota fiscal correspondente a cada entrega realizada e recebida provisoriamente. Por exemplo, se a empresa entrega todos os cartões de visita e folders (Lote 2), ela pode faturar o valor correspondente a esses itens.
- Recebimento Provisório como Gatilho: O recebimento provisório, que é a primeira conferência feita pelo fiscal no ato da entrega, é o gatilho que confirma que os produtos foram fisicamente recebidos, permitindo que o processo de faturamento se inicie, embora o pagamento final fique condicionado ao recebimento definitivo.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [definir o índice] de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A10]

7.37. O Contratado 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d” (atraso na execução/entrega), de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” (descumprimento de outras obrigações), de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” (ensejar a extinção do contrato), de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d” (atraso que se torna inexecução), de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” (inexecução parcial), de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.30.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso .

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.31.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.34. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo XXXX.

9.35. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.36. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

- 9.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.42.6.1. ata de fundação;
 - 9.42.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 9.42.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 9.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 9.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 9.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 9.42.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 108.384,33 (cento e oito mil, trezentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários e totais por lote apostos na tabela abaixo, extraída do Estudo Técnico Preliminar.

Lote	Descrição	Valor Estimado
1	Materiais Gráficos Editoriais (Caderno Promocional)	R\$ 72.850,00
2	Materiais Gráficos (Cartões, Livretos, Folders, Blocos)	R\$ 11.379,33
3	Brindes e Itens Promocionais (Canetas, Ecobags)	R\$ 19.180,00
4	Item de Representação Institucional (Pin Metálico)	R\$ 3.178,00
Total		R\$ 106.587,33

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 928257 - Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR)
- II) Fonte de recursos: Recursos Próprios do Conselho.
- III) Programa de trabalho (Centro de Custo): 4.01.04.01.01 - ATIVIDADES ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- IV) Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Curitiba, 23 de setembro de 2025

Andre Felipe Casagrande

Membro Comissão de Contratação

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2])

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O adjudicatário terá o 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 1.3.. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:
 - 1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;
 - 1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. São obrigações do Contratante:
 - 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
 - 3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
 - 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
 - 3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução contratual.

4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.40. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

4.41. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

4.43. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

6.2. A contratação poderá ser extinta antes do prazo fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem.

6.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário da contratação, desde que haja a notificação do Contratado pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.[A24]

6.4. Caso a notificação da não-continuidade da contratação de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.[A25]

6.5. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.6. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Curitiba, Seção Judiciária do Paraná para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Despacho TR para formalização de Edital

ANDRE FELIPE CASAGRANDE

Agente de contratação

CADERNO 2025

DOMINGOS BONGESTABS





CAU/PR
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Paraná

CADERNO 2025

DOMINGOS BONGESTABS



CAU/PR
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Paraná



CAU/PR
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Paraná

fiscalização
orientação
transparência



CADERNO 2025

DOMINGOS BONGESTABS



ARQUITETO E URBANISTA DOMINGOS BONGESTABS

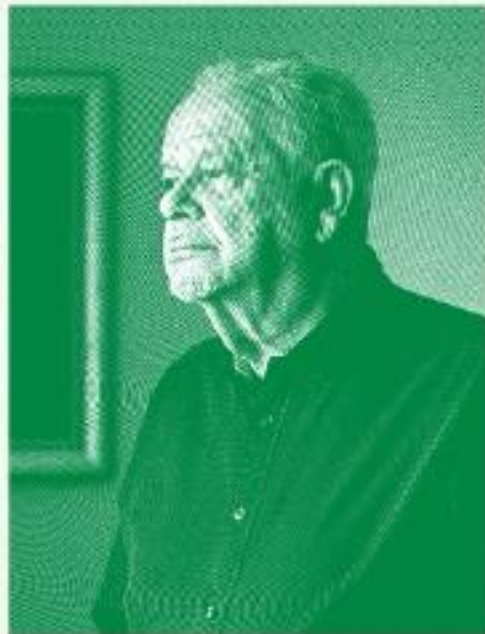
PROFISSIONAL HOMENAGEADO DE 2025

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Cras porttitor lacinia erat interdum fermentum. Aenean vehicula, sapien ac pellen-tesque lobortis, magna ante accumsan ex, at posuere augue ipsum sed dui. Mauris rutrum dui nec velit sodales feugiat. Vivamus a arcu eu nisi dignissim feugiat. Mauris ac vehicula felis. Ut nec porttitor libero. Integer felis est, maximus vel nisl eget,



auctor ornare nisi. Fusce finibus enim eget malesuada aliquam. Suspendisse sit amet faucibus metus. Aenean tristique tortor id elementum maximus.

Proin id molestie sem. Curabitur risus ipsum, facilisis vitae erat ut, eleifend venenatis quam. Morbi sit amet ligula accumsan, auctor massa quis, facilisis ante. Integer vitae facilisis libero, non rhoncus diam. Vestibulum facilisis eros sed odio cursus, fringilla aliquet ipsum bibendum. In hac habitasse platea dictumst.

Donec ut urna placerat, bibendum massa vitae, consectetur nunc. Pellentesque sollicitudin id eros ut rhoncus. Aliquam erat sem, portti-

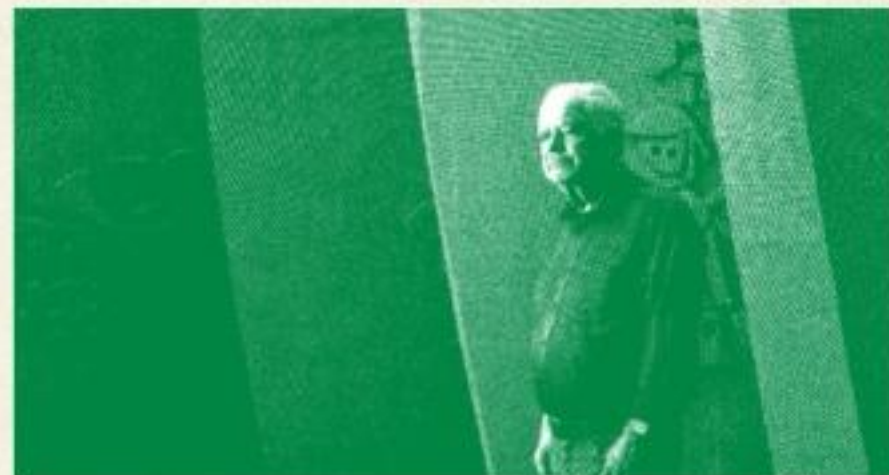
tor at vestibulum sagittis, semper nec quam. Mauris egestas, urna pulvinar suscipit posuere, justo velit fermentum orci, sed efficitur diam est aliquet risus. Vivamus varius vehicula turpis non semper. Donec iaculis nibh aliquam feugiat viverra.

Morbi id imperdiet nibh, eget ornare lectus. Fusce lectus ex, iaculis ac risus ac, lobortis tempor dolor. Nullam blandit vitae tortor non ultricies. Phasellus tempor lorem leo, at tempor purus gravida eu. Fusce consequat eleifend ante eu dictum. Nullam tempus tortor ac porta viverra. Quisque suscipit sem interdum vulputate congue. Maecenas rutrum augue nec urna sollicitudin, consequat vulputate mi lobortis. Sed bibendum sem eget massa dignissim sollicitudin. Pellentesque nec dui posuere, ullamcorper velit blandit, suscipit enim.

NEQUE PORRO EST QUI DOLOREM IPSUM

Curabitur eu elementum purus, et aliquam tellus. Fusce euismod mauris id iaculis varius. Praesent pellentesque ipsum felis, sit amet faucibus elit dapibus nec. Suspendisse potenti. Pellentesque nec dui posuere, ullamcorper velit blandit, suscipit enim. Etiam erat nibh, fringilla nec augue sed, scelerisque ullamcorper purus. Nulla feugiat justo non suscipit pretium. Aliquam erat volutpat. Mauris accumsan vestibulum ipsum, vel facilisis ligula sollicitudin sit amet.

Vestibulum venenatis odio in luctus commodo. Morbi cursus gravida justo a fermentum. Quisque tellus sem, posuere ac tempor vitae, finibus ac velit. Nunc ornare erat pharetra ipsum semper, eu suscipit lectus porttitor. Ut vitae tincidunt ex. Integer ex sapien, tincidunt eget lorem at, scelerisque eleifend augue. Fusce tincidunt, orci et malesuada facilisis, sapien arcu viverra arcu, a tempor velit justo non turpis. Integer nulla justo, bibendum ut arcu vitae, egestas commodo nibh. In sed tempor nulla, id bibendum sapien. Ut eget facilisis tellus, auctor vestibulum nisl. Nullam posuere nunc leo, et consectetur urna tristique sit amet.

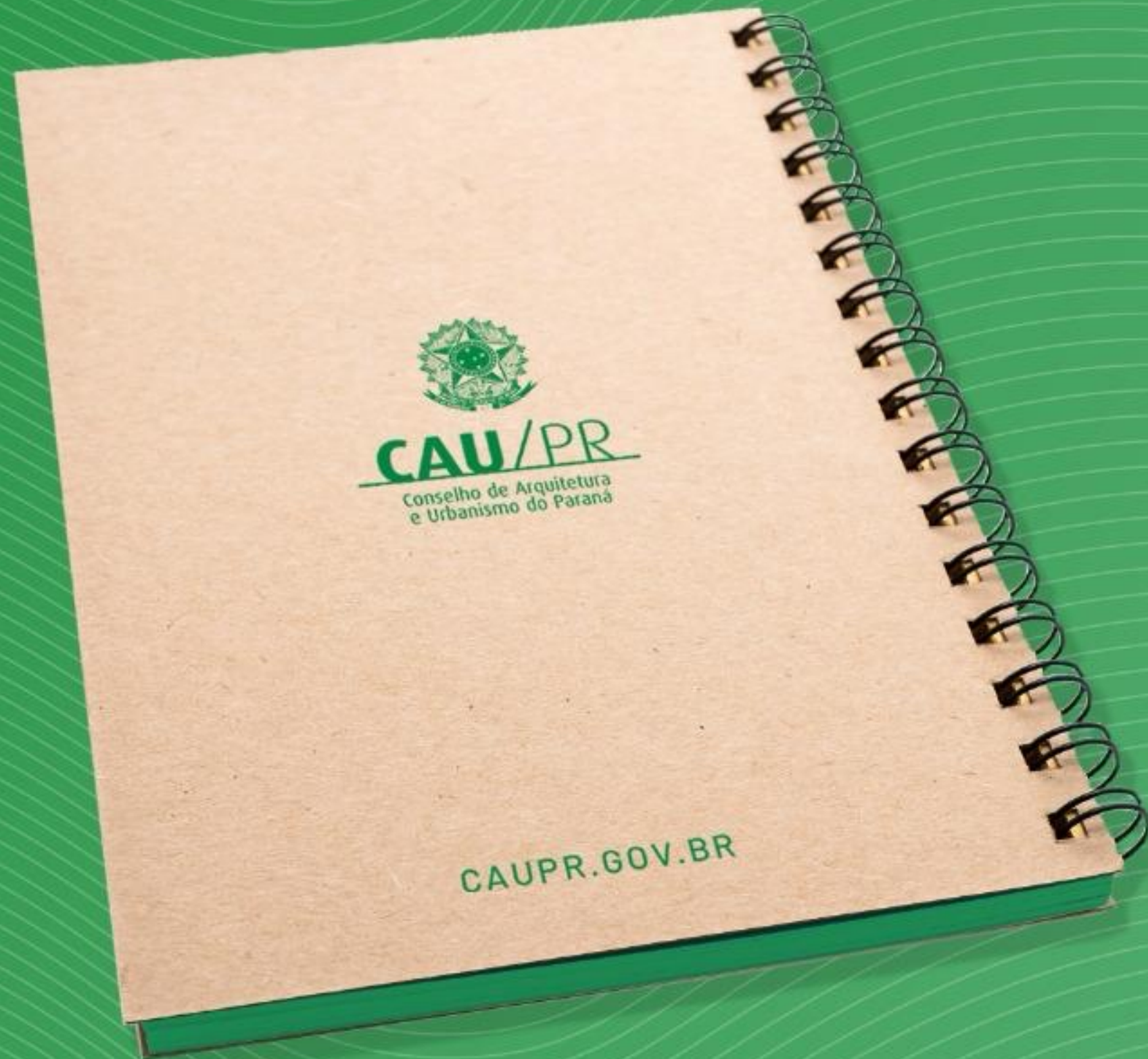




CAU/PR
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Paraná

CADERNO 2025

DOMINGOS BONGESTABS





CAU/PR
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Paraná

CADERNO 2025

DOMINGOS BONGESTABS





MODELO PROPOSTA - PLANILHA DE ORÇAMENTOS

AO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARANÁ – CAU/PR

CNPJ Nº 14.804.099/0001-99

Proc. ADM Nº:

1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

Razão Social:

CNPJ:

E-mail:

Endereço:

Pessoa de contato:

Nome: RG: CPF:

Cargo: Telefone: Celular:

E-mail:

Dados Bancários para pagamento:

Banco: Agência: Operação: Conta:

Representante Legal que assinará o Contrato:

RG:

CPF:

2. PREÇOS

Objeto:

Lote	Item	CATSER	Descritivo	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Total	Valor Lote
1	A	25054	Caderno Promocional - Capa +95 folhas Miolo Capa e contra capa: revestimento: 2 folhas, 17,5x24,4cm, 1x0 cor, Especial em Kraft Natural 120g. Saída em CTP. Prova Contratual. Papelão: 2 folhas, 14,7x21,4cm, sem impressão em Papelão Cinza(1,9mm) 1230g. Guardas: 2 folhas, 14x21cm, 1x0 cor, Especial em Offset 120g. Saída em CTP. Prova Digital. Lam. Bopp Fosca, 1 Lado(s), Capa Dura(Jogo), Cantos Arredondados, Refile, Dobra Miolo: Folhas de Início: 32 pgs, 14,2x20,9cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 90g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados. Sem picote. Prova Digital. Miolo: 160 pgs iguais, 14,2x20,9cm, 1 cor, Especial em Offset 75g. Saída em CTP. Faca Especial cantos arredondados e Picote Montagem, Furar, Miolo, Wire-o Branco, 14 anéis, Embalagem Shrink individual. Entrega Curitiba em caixas de 25 a 30 cadernos. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	3000			



2	A	25054	Cartões de visita 9x5cm 52 nomes x 100 cada em kraft natural 300g. 1x1 cor especial. Prova contratual. Refile reto. Entrega em Curitiba em 52 maços individualizados, shrink. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	5200			
	B	25054	Livretos - Capa + 20 páginas Capa aberta: 14,8x21,1cm, 2x2 cores, Especial, Preto em Kraft Natural 300g. Saída em CTP. Prova Digital. Miolo: 20 pgs, 10,5x14,8cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 63g. Saída em CTP. Prova Digital. Dobra, Alceamento c/2 Grampos, Refile reto Entrega em Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	2000			
	C	25054	Folders - Aberto 29,7x42cm 297x420mm, 4x4 cores, Escala CMYK e Verniz D' Água Brilhante F/V em Couché Fosco 210g. Saída em CTP. Prova Contratual. Refile, Vinco, 2 Dobras. Entrega Curitiba. Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão.	2000			
	D	25054	Blocos 21x29,7cm. Impressão Preto. Bloco com 100 folhas: 50 fls x 2 vias. Acabamento: Papel Autocopiativo, Primeira via branca. Sem numeração. Serrilha na 1ª Via. Grampos e Colados. Entrega em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente.	50			
3	A	432227	Caneta fibra de bambu (verde ou bege) com suporte para celular personalizada na cor preta, ponteira touch screen e limpador de tela. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura :1,8cm Comprimento :14,7cm Peso aproximado 12g - Entrega em Curitiba. Arte de logo fornecida pelo Cliente impressão aprox. 35x18mm	3000			
	B	474248	Ecobag Envelope em Sarja ou lona ecológica 100% algodão (crú) ou tecido pet tamanho aproximado 30cm (L) x 36cm (A) (Vertical) 2 alças Trançadas Cor Crú (100% algodão) ou pet reciclado de 55-60 cm cada, arte nas duas faces uma cor em silk-screen, sublimação ou equivalente. Entrega em Curitiba. Arte fornecida pelo cliente pronto para aplicação.	1500			



4	A	467012	pin metálico niquelado (cor prateada) polido estilo forjado com alfinete ou pino de fixação, com as letras CAU/PR, de até 40mm de largura e 20mm de altura, com espessura de 2,5 a 3mm. Embalados individualmente. Entrega em Curitiba.	150			
---	---	--------	---	-----	--	--	--

VALOR TOTAL DA PROPOSTA - LOTE xx (identificar qual o lote) –

Demais informações, dados, coberturas e valores, conforme Aviso e seus anexos.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias para recebimento do empenho.

Confirmo que a proposta consta a execução dos itens atendendo todas as exigências do ETP, TR e seus anexos.

A proposta está de acordo com o Edital e seus anexos e seus, cumprindo todos os requisitos e coberturas.

Curitiba, xx de xxxxxx de 2025

Representante Legal



CAU/PR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná

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 São Paulo, 2.045, Sala 02, CEP 85801-021 - 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

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00x/2025

Processo SEI nº 00169.000682/2025-02

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS GRÁFICOS, ENGLOBANDO A
PRODUÇÃO E ENTREGA DE UM CONJUNTO
DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS
PERSONALIZADOS, QUE FAZEM ENTRE SI O
CONSELHO DE ARQUITETURA E
URBANISMO DO PARANÁ – CAU/PR E A
EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Pelo presente Instrumento, o **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DO PARANÁ - CAU/PR**, pessoa jurídica de direito público, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.804.099/0001-99, neste ato representado por seu Presidente Walter Gustavo Linzmeyer, inscrito no CPF/MF sob nº 028.601.746-64, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado(a) na xxxxxxxxxxxxxxxx – CEP xxxxxxxxxxxx Fone: xxxxxxxx com endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, tendo em vista o que consta no Processo nº 00169.000682/2025-02 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em serviços gráficos, englobando a produção e entrega de um conjunto de materiais institucionais personalizados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital de Aviso de Contratação, identificado no preâmbulo e à **proposta vencedora**, independentemente de transcrição.

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) meses contados do(a) empenho financeiro, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$xxxxxx (xxxxxxx reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO DE GARANTIA

7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no TR.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

a- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

b - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

e - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

f - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

g - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

h - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

i - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

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

§ 2º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 3º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 4º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de contrato para qualquer operação financeira.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [A2]

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme previsto no artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal - Seção Judiciária de Curitiba.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Curitiba, de..... de 2025.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DO PARANÁ - CAU/PR

CONTRATANTE

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



CAU/PR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná

xxxxxxx

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

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