

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços de elaboração de material gráfico de designer na construção do relatório de gestão de 2019 - 2026 para atender a demanda da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, conforme especificações abaixo:

Item	Descrição do objeto
1	Traduzir as informações do relatório em elementos visuais de fácil compreensão. O profissional realizará a análise do texto bruto para identificar as informações-chave, transformando dados estatísticos e fluxos operacionais em gráficos, diagramas e infográficos explicativos através das ferramentas de design que possui domínio.
2	Desenvolver um projeto gráfico estrutural para publicação de 100 a 120 páginas, aproximadamente, fundamentado em um sistema com possibilidade de escalabilidade e agilidade técnica para readequações de conteúdo em tempo real. A atividade foca na criação de uma arquitetura de informação dinâmica, utilizando hierarquias tipográficas (estilos de parágrafo e caráter) e o uso estratégico de whitespace para garantir uma leitura leve, fluida e institucionalmente coesa. O trabalho inclui a organização do fluxo de ativos visuais, iconografia e infográficos, assegurando que a densidade do relatório seja equilibrada por um ritmo visual, com quebras de seção definidas e alinhamento à identidade visual da marca, resultando em um arquivo otimizado tanto para a navegabilidade digital quanto para a legibilidade impressa.
3	Preparar o arquivo de forma técnica para o meio digital. O profissional realizará a otimização de imagens, configuração de links internos (interatividade) e exportação em perfis de cor adequados para telas (RGB).
4	Preparar o arquivo de forma técnica para o meio impresso. O designer dará apoio para o fechamento de arquivo seguindo padrões de pré-impressão, incluindo a configuração de sangrias, margens de segurança, conversão para CMYK e definição de especificações técnicas para a gráfica (tipo de papel, gramatura e acabamentos).
5	Apoiar a supervisão técnica desde a validação de provas digitais até o controle de qualidade na etapa de impressão. O designer realizará a conferência de protótipos físicos e ajustes de calibração de cor, se necessário.
VALOR TOTAL	
R\$ 20.000,00	

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item 1: Elaboração do projeto gráfico, alinhado a partir de reuniões com a equipe responsável pelo Relatório de Gestão da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. O projeto gráfico deve definir as características visuais da peça, propor identidade visual, tipografia e diretrizes para a disposição do texto. O profissional deverá traduzir as informações do texto de conteúdo do relatório em elementos visuais de fácil compreensão e realizará a análise do texto bruto para identificar as informações-chave, transformando dados estatísticos e fluxos operacionais em gráficos, diagramas e infográficos explicativos através das ferramentas de design que possui domínio. O projeto gráfico deve considerar técnicas de UX design e de linguagem simples, essenciais para tornar o documento mais claro, usuais e acessível.

Item 2: Desenvolver o projeto gráfico estrutural para publicação de 100 a 150 páginas, aproximadamente, fundamentado em um sistema com possibilidade de escalabilidade e agilidade técnica para readequações de conteúdo, quando necessário. A atividade foca na aplicação da identidade visual, tratamento e organização dos elementos gráficos (fotos, ilustrações, gráficos e textos), criação de novos elementos gráficos (ilustrações e infográficos), fazendo uso de softwares profissionais de diagramação e paginação, ilustração e edição e tratamento de imagens. O trabalho inclui a organização do fluxo de ativos visuais, iconografia e infográficos, assegurando que a densidade do relatório seja equilibrada por um ritmo visual, com quebras de seção, resultando em um arquivo otimizado tanto para a navegabilidade digital quanto para a legibilidade impressa.

Item 3: Preparar o arquivo de forma técnica para o meio digital, o profissional realizará a otimização de imagens, configuração de links internos (interatividade) e exportação em perfis de cor adequados para telas (RGB).

Item 4: Preparar o arquivo de forma técnica para o meio impresso, o designer dará apoio para o fechamento de arquivo seguindo padrões de pré-impressão, incluindo a configuração de sangrias, margens de segurança, conversão para CMYK e definição de especificações técnicas para a gráfica (tipo de papel, gramatura e acabamentos).

Item 5: Apoiar a supervisão técnica desde a validação de provas digitais até o controle de qualidade na etapa de impressão. O designer realizará a conferência de protótipos físicos e ajustes de calibração de cor, se necessário.

Produtos:

Nº	Produto Entregue	Detalhamento Técnico
1	Projeto Gráfico Conceitual e Estudo de Infografia	Entrega de documento em PDF e formato aberto contendo: 1. Capa e contracapa; 2. Padrão tipográfico e paleta de cores; 3. Uma família de no mínimo 10 ícones desenhados para o relatório; 4. Mockup de 3 a 5 páginas internas, demonstrando a conversão de uma tabela do Word fornecido em um Infográfico ou Card de KPI. Devidamente aprovado pela Comissão de Produção.
2	1ª Prova Completa Diagramada (Boneco Final)	Entrega do relatório completo em PDF, com 100% dos textos do Word inseridos e 100% das tabelas quantitativas/qualitativas já transformadas nos elementos gráficos previstos na Etapa 2. O arquivo será submetido à rodada de ajustes de texto e design pela Administração. De acordo com o projeto aprovado na etapa 1.
3	Relatório Homologado e Pacote de Arquivos Abertos (Source Files)	Entrega do Relatório Final em duas versões (PDF Alta Resolução para impressão e PDF Interativo Leve para Web, com links clicáveis). Obrigatório: Entrega de pacote digital ("Package") contendo os arquivos originais abertos (ex.: INDD do InDesign, AI do Illustrator), além das fontes e biblioteca de links/imagens utilizadas, cedendo os direitos patrimoniais à Administração Pública. De acordo com as etapas e revisões anteriores.
Observação: Em todas as etapas estão incluídas as revisões necessárias em caso de não aceitação do design inicialmente proposto.		

1.3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1 São requisitos mínimos da contratação:

- a) Profissionais com formação superior em Design, Comunicação ou áreas correlatas;
- b) Experiência comprovada em design gráfico editorial e/ou institucional;
- c) Apresentação de portfólio demonstrando experiência em projetos semelhantes;
- d) Domínio de ferramentas profissionais de design gráfico, como Adobe InDesign, Photoshop e Illustrator, ou equivalentes;
- e) Capacidade técnica para produção de materiais digitais e impressos;
- f) Aptidão para criação de infográficos complexos a partir de dados brutos.
- g) Capacidade de inserção de elementos interativos, como QR codes e hiperlinks internos.
- h) Disponibilidade para acompanhamento técnico até a fase de impressão.
- i) Entrega do trabalho 100% finalizado em 30 de outubro de 2026.
- j) Trabalho 100% autoral, sem criações por meio de IA.
- k) Confidencialidade de até um ano após publicação do material, não sendo permitida a divulgação durante todo o processo de criação, tornando-se assim vedada a utilização do material completo para portfólio.

1.4 DA PADRONIZAÇÃO

- 1.4.1** O princípio de padronização estará, em suma, voltado à indispensável compatibilidade do item a ser adquirido com as especificações técnicas contidas na classificação do item no Catálogo do GMS, as quais deverão atender complementar e concomitantemente as condições previstas nas normas técnicas atinentes. A condição visa assegurar a qualidade dos produtos a serem adquiridos pela Administração Pública, com enfoque na padronização dos materiais.

1.5 DO FORNECIMENTO

- 1.5.1** A entrega deverá ser realizada de forma mensal conforme produtos descritos no item 1.2 Especificações Técnicas, sendo o prazo para o produto 1 – 28/08; produto 2 – 30/09; e produto 3 dia 30/10.
- 1.5.2 Local para Entrega/Prestação de Serviço:** O objeto deverá ser entregue de forma online por meio do drive e pelos e-mails: erika.dmitruk@seti.pr.gov.br; larissa.soares@seti.pr.gov.br; vanessa.hartmann@seti.pr.gov.br; gabinete@seti.pr.gov.br;
- 1.5.3 Responsáveis pelo recebimento:** Conforme item 9.8.
- 1.5.4** O preço cotado deverá conter todos os encargos tributários e comerciais e despesa com transporte ou entrega do item no endereço estabelecido no item 1.4.2.

1.6 AMOSTRAS

- 1.6.1** A administração A Administração Pública poderá, a seu critério exclusivo e de forma facultativa, solicitar ao licitante provisoriamente classificado em 1º (primeiro) lugar, na fase de julgamento das

propostas, a apresentação de amostra física ou digital (Prova de Conceito/Mockup), sem ônus para o órgão gerenciador, com o objetivo de demonstrar a capacidade técnica e a aderência aos padrões de qualidade premium exigidos neste Termo de Referência.

- 1.6.2** Caso a Administração opte por exercer a faculdade do item 1.5.1, o licitante será notificado por meio eletrônico oficial e disporá do prazo de 5 dias úteis para efetuar a entrega da amostra.
- 1.6.3** A amostra consistirá em Diagramação experimental de até 3 (três) páginas com base em texto bruto e dados tabulados a serem fornecidos pela Administração no momento da notificação, demonstrando a aplicação prática dos conceitos de Design de Informação exigidos.
- 1.6.4** A avaliação da amostra será realizada pela equipe técnica/fiscalização do contrato e obedecerá a critérios estritamente objetivos, sendo considerada APROVADA ou REPROVADA com base nos seguintes requisitos:
- 1.6.5** a) Legibilidade e Hierarquia Visual (clareza na distinção de títulos, subtítulos e textos);
- 1.6.6** b) Qualidade Técnica da Infografia (capacidade de tradução de dados complexos em elementos visuais de fácil compreensão);
- 1.6.7** c) Alinhamento com a identidade visual institucional e resoluções de imagem adequadas para o padrão premium exigido.
- 1.6.8** Caso a amostra seja REPROVADA por descumprimento dos requisitos técnicos deste TR, ou não seja entregue no prazo estipulado, a proposta do licitante será desclassificada, procedendo-se à convocação do licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 1.6.9** A aprovação da amostra na fase de licitação não desobriga o contratado do cumprimento rigoroso de todas as demais etapas de validação de layout previstas no cronograma de execução do contrato.

1.7 DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação não foi incluída inicialmente no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) devido à sua natureza específica e à impossibilidade de previsão da demanda no momento do planejamento original.

Contudo, a medida está plenamente alinhada aos objetivos estratégicos da Administração Pública, atendendo aos princípios de publicidade, transparência, eficiência e governança. A iniciativa contribuirá diretamente para a divulgação qualificada das ações, programas, projetos e resultados da pasta.

Por essa razão, a demanda será formalmente incluída no PCA 2026.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A elaboração de um relatório de gestão com elevado grau de complexidade editorial, abrangendo grande volume de informações, necessidade de tratamento gráfico especializado, construção de infográficos e padronização visual institucional, excede a capacidade operacional disponível internamente, especialmente em razão da ausência de equipe técnica especializada dedicada ao desenvolvimento de projetos editoriais dessa natureza. Dessa forma, verifica-se a necessidade de apoio técnico especializado para garantir padrão profissional, unidade visual e adequada

apresentação das informações estratégicas da Secretaria. Considerando o cronograma institucional para consolidação e publicação do relatório de gestão, a contratação deverá estar vigente a partir de junho de 2026, com execução prevista até outubro de 2026, período necessário para desenvolvimento, revisão, ajustes técnicos e entrega final dos produtos encontrados. A definição desse prazo busca assegurar tempo hábil para elaboração qualificada do material, compatibilização com agenda institucional da Secretaria e atendimento adequado da finalidade pública pretendida.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1 A solução consiste na contratação de profissional especializado em design gráfico editorial para elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, referente ao período de 2019 a 2026.

A contratação compreende o desenvolvimento do projeto gráfico, criação da identidade visual, editoração eletrônica, diagramação de conteúdo textual e visual, elaboração de gráficos, tabelas, infográficos e demais elementos gráficos necessários à adequada apresentação das informações institucionais.

A solução deverá contemplar todas as etapas necessárias à produção do relatório, incluindo reuniões de alinhamento, análise e organização do conteúdo disponibilizado pela SETI, desenvolvimento de propostas gráficas, realização de ajustes e revisões solicitadas pela Administração, elaboração da versão final para publicação digital e preparação dos arquivos técnicos para eventual impressão.

Como produto final, deverão ser entregues os arquivos editáveis, a versão digital em formato PDF e os arquivos fechados aptos para impressão, observando padrões de qualidade gráfica, legibilidade, acessibilidade e identidade visual institucional.

A solução adotada mostra-se tecnicamente adequada e economicamente viável, uma vez que a SETI não dispõe, em seu quadro funcional, de profissional especializado para execução das atividades de design gráfico editorial necessárias à elaboração do relatório, sendo a contratação externa a alternativa mais eficiente para atender à demanda institucional.

Por se tratar de serviço de natureza intelectual e de execução por escopo, não há exigência de manutenção continuada ou assistência técnica após o recebimento definitivo do objeto, permanecendo a contratada responsável pela correção de eventuais inconsistências identificadas durante o período de análise e aprovação dos produtos entregues.

4 PESQUISA DE PREÇOS (ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO)

4.1 Conforme consta no item VI do Estudo Técnico Preliminar.

5 PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 O critério de aceitabilidade de preços será baseado no menor preço global.

5.1.1 Justificativa: Considerando que o parcelamento, nesse caso, poderia resultar na contratação de múltiplos fornecedores, e o objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja execução demanda integração entre as atividades de concepção visual, elaboração do projeto gráfico, editoração, diagramação, criação de infográficos, preparação dos arquivos digitais e impressos e acompanhamento técnico da impressão.

A divisão do objeto entre diferentes contratados poderá comprometer a unidade visual, a padronização estética, a coerência editorial e a eficiência da execução, além de aumentar custos administrativos relacionados à gestão e fiscalização contratual. Dessa forma, sob os aspectos técnico e econômico, a contratação integral por um único profissional mostra-se mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo à competitividade.

6 SUSTENTABILIDADE

6.1 A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, sempre que possível:

- 6.1.1** Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 6.1.2** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 6.1.3** Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 6.1.4** Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 6.1.5** Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- 6.1.6** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 6.1.7** Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados;
- 6.1.8** Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;
- 6.1.9** Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 6.1.10** Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 6.1.11** Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 6.1.12** Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 6.1.13** Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.1.14** Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua

destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

6.1.15 Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

6.1.16 Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 As contratações diretas por dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação com base nos termos do art. 159 do Decreto Estadual de nº 10.086/2022 deverão ser preferencialmente realizadas com microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determinação do art. 26 da Lei Complementar nº 163 de 29 de Outubro de 2013, publicada no Diário Oficial nº. 9075 de 29 de Outubro de 2013.

8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 Os serviços dessa dispensa de licitação são classificados como comum, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas neste Termo de Referência, conforme estabelece o §º 2º do art. 338 Decreto Estadual de nº 10.086/2022.

9. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO)

9.1 A execução dos serviços deverá ocorrer no período compreendido entre a emissão da Ordem de Serviço e 30 de outubro de 2026, observando o cronograma de atividades estabelecido pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI.

9.1.1 Os serviços serão executados de forma remota, mediante interação contínua entre a contratada e a equipe técnica da SETI, podendo ocorrer reuniões presenciais (Av. Prefeito Lothário Meissner, 350 - Jardim Botânico, Curitiba - PR, 80210-170) ou virtuais sempre que necessário para alinhamento, validação e aprovação dos produtos desenvolvidos.

9.1.2 Os arquivos, versões preliminares e produtos finais deverão ser entregues por meio eletrônico, em formato compatível com os programas utilizados para editoração gráfica, bem como em versão final em PDF e arquivos aptos para impressão.

9.2 Os serviços deverão ser entregues por capítulos e serão revisados no prazo 5 (cinco) dias úteis para fins de ajustes e no prazo de até 14 (quatorze) dias úteis após a entrega da versão final do Relatório de Gestão para verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência ou com as orientações fornecidas pela SETI, devendo a contratada promover as correções necessárias no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

9.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da adequação técnica, da qualidade dos serviços prestados e da entrega de todos os produtos previstos na contratação.

9.4.1 Consideram-se produtos da contratação:

- a) Projeto Gráfico Conceitual e Estudo de Infografia (Boneco/Mockup);
- b) 1ª Prova Completa Diagramada (Boneco Final);
- c) Relatório Homologado e Pacote de Arquivos Abertos (Sources Files);

9.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem pela correção de eventuais erros, inconsistências ou falhas identificadas posteriormente, desde que decorrentes da execução do objeto contratado.

9.6 A contratada deverá manter disponibilidade para atendimento das demandas de ajustes e revisões solicitadas pela SETI durante todo o período de execução da contratação.

9.7 O responsável pelo recebimento provisório é proibido de realizar o recebimento definitivo ou participar da comissão designada para esse fim, observada a legislação aplicável.

9.8 Responsável pelo recebimento: Erika Juliana Dmitruk.

9.9 Para gestão e fiscalização da contratação serão designados os seguintes servidores:

9.9.1 Gestor da contratação: Erika Juliana Dmitruk.

9.9.2 Fiscal da contratação: Rosana de Melo Louro.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 Do Instrumento de Contrato

10.1.1 A contratação referida neste Termo de Referência será formalizada através de contrato administrativo, com fundamento no art. 89 e no caput do art. 95 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

10.1.2 O contrato deverá ser acompanhado por nota de empenho a ser emitida e demais documentos relacionados a contratação.

10.2 São obrigações do Contratado:

10.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.2.2 Desenvolver o projeto gráfico, a editoração, a diagramação, os infográficos e os demais elementos visuais necessários à elaboração do Relatório de Gestão da SETI.10.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990) ficando o contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.2.5 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.6 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

10.2.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.2.8 Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.2.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/instrumento equivalente, incluindo a declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados ou lei equivalente;

10.2.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando houver:

10.2.10.1 Alteração de suas especificações pela Administração;

10.2.10.2 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.2.10.3 Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato ou da contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.2.10.4 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

10.2.10.5 Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

10.2.10.6 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

10.2.11 Apresentar declaração de atendimento e responsabilização com a logística reversa dos produtos, quando cabível, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

10.2.12 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2.13 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.2.14 A Contratada deverá desenvolver os serviços de forma autoral e original, utilizando seus próprios conhecimentos técnicos e criativos, sendo vedada a utilização de conteúdo, layouts, ilustrações, projetos gráficos ou materiais que violem direitos autorais de terceiros.

10.2.15 É vedada a utilização de ferramentas de inteligência artificial generativa para criação integral ou parcial dos produtos objeto desta contratação, incluindo textos, imagens, ilustrações, infográficos, layouts ou demais elementos gráficos, salvo autorização prévia e expressa da Administração para situações específicas e devidamente justificadas.

10.2.16 A Contratada declara que os produtos entregues serão originais e inéditos, responsabilizando-se integralmente por eventuais violações de direitos autorais, direitos de imagem, propriedade intelectual ou quaisquer outros direitos de terceiros.

10.2.17 A Contratada deverá manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados, relatórios, imagens, arquivos e conteúdos institucionais aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, não podendo divulgá-los, reproduzi-los, compartilhá-los ou utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução do objeto contratado.

10.2.18 A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento da contratação, obrigando a Contratada a resguardar todas as informações obtidas durante a execução dos serviços.

10.2.19 É vedada a divulgação, publicação, exposição em portfólio, utilização em material promocional, redes sociais, sítios eletrônicos ou qualquer outro meio de comunicação dos produtos desenvolvidos, das informações recebidas ou dos resultados obtidos no âmbito desta contratação, sem autorização prévia e expressa da SETI.

10.2.20 Ao término da contratação, a Contratada deverá eliminar ou devolver à Administração, quando solicitado, todos os arquivos, documentos e informações recebidos para execução do objeto, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

10.3 São obrigações do Contratante:

- 10.3.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.3.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado neste Termo de Referência;
- 10.3.3** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação recebimento definitivo;
- 10.3.4** Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 10.3.5** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão de servidores especialmente designados;
- 10.3.6** Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- 10.3.7** Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 10.3.8** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato/instrumento equivalente, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato/instrumento equivalente;
- 10.3.9** Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato/instrumento equivalente por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato/instrumento equivalente até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 10.3.10** Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 10.3.11** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 FORMA DE PAGAMENTO (CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO)

- 11.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e

Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência. Nos casos de pessoa física, deverá ser observado o item 12.7.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens/serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

11.3 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, CNPJ: 77.046.951/0001-26, Avenida Prefeito Lothário Meissner, 350, Jardim Botânico, Curitiba - Paraná.

11.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133 /2021, conforme o caso concreto, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

12.2 A cotação dos itens deverá observar as especificações técnicas estabelecidos no item 1.2 e 1.3 deste Termo de Referência.

12.3 O fornecedor deverá comprovar as condições de regularidade fiscal, social e trabalhista no momento de contratação, por meio do cadastro ou regularização no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CAUFPR através do sistema Gestão de Materiais e Serviços (GMS) e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Governo Federal.

12.4 O Contratante verificará documentação destinada à comprovação da inexistência de impedimentos legais para licitar e contratar com a Administração Pública, mediante consulta aos cadastros de sanções e restrições mantidos pelos órgãos competentes.

12.5 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

12.6 Todos os documentos apresentados deverão identificar o contratado, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando a contratada for a matriz, ou da filial, quando a contratada for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

12.7 Nos casos de pessoa física, o fornecedor deverá apresentar habilitação solicitada abaixo:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - b) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
 - c) certidão negativa de insolvência civil;
 - d) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
 - e) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.
 - f) exigência do cadastramento da pessoa física no Sistema de Registro Cadastral Unificado (Sicaf).
- 12.7.1** exigência de a pessoa física, ao ofertar seu lance ou proposta, acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração.

12.7.1.1 O valor de que trata o item acima deverá ser subtraído do valor da proposta final e recolhido, pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 Não se efetuará nenhuma alteração subjetiva, uma vez que a execução contratual ocorrerá por meio de contrato administrativo e que terá como favorecido ou credor, o fornecedor do objeto a ser contratado sob o critério de menor preço. Portanto, não é admissível a liquidação pagamento da despesa, caso ocorra a fusão, cisão ou incorporação do contratado com outra pessoa jurídica.

14 SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É vedada a subcontratação de pessoa jurídica, mesmo 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

fiscalização ou na gestão do contrato/instrumento equivalente, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

15.1.1 O pagamento do objeto fornecido será realizado integralmente após a entrega total do bem de consumo e o respectivo recebimento definitivo pela Diretoria de Ciência e Tecnologia, que atuará como fiscal da contratação. Dessa forma, o pagamento somente será efetuado caso os itens sejam entregues em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Na hipótese de descumprimento das condições previstas, o pagamento correspondente não será realizado. Ademais, considerando que o objeto possui baixa complexidade, não se verifica a necessidade de complementação da garantia legal.

16 VIGÊNCIA

16.1 A vigência da presente contratação permanecerá válida até a completa entrega dos itens objeto da contratação. O prazo para tal será de até 30 de outubro de 2026, contados do recebimento da Ordem de Serviço, período no qual deverá ser cumprida a totalidade das obrigações relacionadas ao fornecimento. A vigência se encerra com a entrega dos itens e o aceite definitivo pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais do fornecedor.

17. DO REAJUSTAMENTO.

17.1 Não será realizado o reajuste do contrato/instrumento equivalente, pois a contratação ocorre com base no escopo (entrega única e imediata), não se tratando de uma compra contínua.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA).

18.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Plano Plurianual: Ação orçamentária 8080 - Gestão das atividades

Lei de Diretrizes Orçamentárias: Não há necessidade.

Dotação: 4501.12.364.34.8080 – Gestão das atividades Universitárias.

Fonte recurso: 500 – Recursos não vinculados de impostos.

Elemento de despesa: 3.3.90.36.27 - Serviços de Comunicação em Geral ou 3.3.90.39.47 - Serviços de Comunicação em Geral

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 O contratante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

20. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.

20.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

21. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA COM OS PRINCIPAIS SERVIÇOS OU BENS QUE A COMPÕEM E A PREVISÃO ESTIMADA DO DESEMBOLSO FINANCEIRO PARA CADA ETAPA OU FASE QUE DETALHA A SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Etapa/Fase	Serviço	Prazo Estimado	Percentual do Valor
1	Projeto Gráfico Conceitual e Estudo de Infografia	28/08/2026	25%
2	1ª Prova Completa Diagramada (Boneco Final)	30/09/2026	45%
3	Relatório Homologado e Pacote de Arquivos Abertos (Source Files)	30/10/2026	30%

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Erika Juliana Dmitruk, Secretária Executiva do Separtec+, (41) 3281-7313 erika.dmitruk@seti.pr.gov.br.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente

Erika Juliana Dmitruk
DIRCT/SETI

Documento: **3.TRDesignGrafico.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 26/06/2026 11:21 Local: SETI/GS.

Inserido ao protocolo **26.149.918-5** por: **Erika Juliana Dmitruk** em: 26/06/2026 11:17.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: