AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 26.624.835-0

1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão gráfica de 325 (trezentos e vinte e cinco) exemplares da revista do Portfólio Conexão UENP, destinada à divulgação das iniciativas e informações institucionais relacionadas à atuação da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP).

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1	**Serviço de Impressão Gráfica de Revista do Portfólio Conexão UENP** **CAPA:** • Cores: 4x0 (Impressão colorida na frente e verso em branco) • Substrato: Papel Couché Brilho 250 g/m² • Formato: 210 x 297 mm • Acabamento: Laminação BOPP Fosco na Frente **MIOLO:** • Páginas: 98 páginas • Cores: 4x4 (Impressão colorida frente e verso) • Substrato: Papel Couché Brilho 115 g/m² • Formato: 210 x 297 mm **ENCADERNAÇÃO E FECHAMENTO:** • Lombada quadrada colada em PUR (Poliuretano Reactive)	Unidade	**325**

2. **Critério de julgamento:** menor valor global.

3. **LOCAL DA ENTREGA:**

3.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do recebimento do

empenho pela empresa selecionada.

3.2. O material impresso resultante da prestação do serviço deverá ser entregue em embalagem adequada que garanta a integridade física do produto, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura, no seguinte endereço: Avenida Marciano de Barros, n° 700, no Bairro Estação, em Jacarezinho PR, Bloco C. CEP: 86400-000, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

3.3. A Contratante encaminhará a arte final à Contratada, que deverá disponibilizar a prova digital em PDF para conferência e aprovação formal. Após a aprovação, o prazo para produção será de até 5 (cinco) dias úteis, acrescido do prazo de 24 (vinte e quatro) a 48 (quarenta e oito) horas úteis para envio e entrega por transportadora, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega do material impresso, contado do recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.

3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação minuciosa da qualidade gráfica, acabamento e quantidade do material impresso, culminando com o atesto oficial na Nota Fiscal/Fatura assinado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

3.4.1. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do serviço prestado, tampouco pelos prejuízos resultantes de vícios de fabricação ou desacordo com o especificado.

3.5. O material impresso poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações técnicas fixadas neste Termo de Referência ou na proposta aceita, devendo ser reexecutado/substituído no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas exclusivas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.6. Os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do processo são: Mayra Costa da Cruz Gallo de Carvalho, cujo e-mail é: mayra@uenp.edu.br e Maísa Vanderlei Martins cujo e-mail é: maisa.martins@uenp.edu.br.

3.7. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade na execução dos serviços, inclusive perante terceiros, nem implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

3.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4. **GARANTIA:**

4.1 Durante o período de garantia, a Contratada obriga-se a executar o serviço ou refazer os impressos que apresentarem defeitos de impressão, corte, dobra, colagem, desbotamento prematuro ou incorreções resultantes da execução, sem qualquer ônus para a UENP (garantia on-site), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do dia seguinte ao da notificação oficial.

4.2 O término do atendimento da garantia ocorrerá no dia da entrega e conclusão da substituição dos materiais com defeito em perfeito estado nas instalações da UENP.

4.2.1 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

5. **PRAZO**:

O serviço de impressão gráfica contratado terá garantia mínima de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do material impresso, prevalecendo a garantia do fabricante do papel/insumo caso seja superior.

6. **Condições de pagamento:** O pagamento será realizado em até 30 dias após a entrega definitiva do objeto.

7. Documentação exigida:

1. Declaração de Nepotismo
2. Certidão Negativa de Débitos Federal
3. Certidão Negativa de Débitos Estadual
4. Certidão Negativa de Débitos Municipal
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
6. Certidão FGTS (CRF)
7. Contrato Social
8. Cadastro no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços (GMS)

8. Deveres e responsabilidades da contratada:

8.1 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:

8.1.1. Efetuar a entrega dos livros em perfeitas condições, conforme as especificações, os quantitativos, o prazo e o local estabelecidos neste Termo de Referência, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, na qual deverão constar a identificação dos títulos fornecidos e as respectivas quantidades.

8.1.2. Realizar o transporte dos livros devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, sujeira, amassados e demais danos que possam ocorrer durante o transporte.

8.1.3. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

8.1.3. 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 nº 8.078, de 1990);

8.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e no prazo fixado, os materiais que apresentarem defeitos ou desconformidades;

8.1.5. Comunicar à UENP, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para entrega, eventual fato que possa comprometer o cumprimento do prazo, apresentando a respectiva justificativa;

8.1.6. Manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação ;

8.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

8.1.8. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

9. Deveres e responsabilidades da contratante:

São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexo;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

9.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. Sanções Administrativas:

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei de Licitações, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. Não mantiver a proposta.

10.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2 Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega do objeto ou parte dele, calculada sobre o respectivo valor, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) e observado o valor mínimo de R$ 50,00;

10.2.3 Multa de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho; ou pela não entrega do(s) bem(ns); ainda, pela não assinatura do instrumento contratual, se houver; ou pela não prestação da assistência técnica ou pela sua prestação em desacordo com as condições avençadas, quando for o caso;

10.2.4 Multa de 10% (dez por cento), a ser aplicada sobre o **valor correspondente ao** item ou parte do item entregue com defeito e/ou fora das especificações exigidas, a qual será descontada do valor relativo à próxima fatura a ser paga. Quando aplicada no último mês do fornecimento, será descontada da garantia, se houver, caso esta tenha sido prestada mediante caução em dinheiro; se efetivada em outras modalidades, poderá ser retida do último pagamento devido;

10.2.5 Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

10.2.6 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua

concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.7 impedimento de licitar e contratar com a Universidade pelo prazo de até cinco anos;

10.2.8 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei de Licitações e normas correlatas.

10.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos sistemas de controle.

Jacarezinho, 03 de novembro de 2026

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

UENP