



AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 26.616.738-5

- 1. Objeto:** Contratação de empresa especializada para serviço de materiais gráficos personalizados, destinados à identificação, divulgação e apoio aos participantes do V Encontro Estadual de docência universitária e III Conferencia das redes.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
01	Caderno personalizado, formato aproximado de 18 x 24 cm, capa dura personalizada, laminação fosca e miolo pautado em papel sulfite 75 g/m ² ou qualidade equivalente, com 96 folhas, conforme arte aprovada pela UENP.	Unidade	100
02	Ecobag em algodão cru ou poliéster, tamanho médio aproximado de 35 x 34 cm, personalizada em uma cor, com costuras e alças resistentes.	Unidade	100
03	Caneta ecológica preta, com escrita uniforme, personalizada por impressão digital UV ou técnica de qualidade equivalente.	Unidade	100
04	Credencial no formato aproximado de 9 x 13 cm, em papel couché 300 g/m ² , com impressão personalizada, acabamento sem rebarbas e fornecimento de cordão.	Unidade	100
05	Banner no formato aproximado de 120 x 100 cm, com impressão digital, bastão e cordão.	Unidade	2
	TOTAL		402

- 2. Critério de julgamento:** menor valor por lote único.

3. LOCAL DA ENTREGA:

3.1. Os materiais deverão ser entregues integralmente na Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 850, Centro, CEP 86400-000, Jacarezinho/PR, em dias úteis e horário previamente agendado com a Pró-Reitoria de Graduação, ou em outro endereço da UENP formalmente indicado na ordem de fornecimento.

3.1.1. A UENP encaminhará à contratada as artes, logomarcas, textos e,



quando aplicável, os dados variáveis necessários à personalização. A contratada deverá apresentar prova digital de todos os itens em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento integral dos arquivos e das orientações. A produção definitiva somente poderá iniciar após a aprovação expressa da UENP.

3.1.2. Quanto aos materiais gráficos, deverão ser observados os seguintes requisitos: a) Caderno: formato aproximado de 18 x 24 cm, capa dura personalizada, laminação fosca e miolo pautado em papel sulfite 75 g/m² ou qualidade equivalente, com 96 folhas, conforme arte aprovada pela UENP. b) Ecobag: algodão cru ou poliéster, tamanho médio aproximado de 35 x 34 cm, personalizada em uma cor, com costuras e alças resistentes. c) Caneta: modelo ecológico preto, com escrita uniforme, personalizada por impressão digital UV ou técnica de qualidade equivalente. d) Credencial: formato aproximado de 9 x 13 cm, em papel couché 300 g/m², com impressão personalizada, acabamento sem rebarbas e fornecimento de cordão. e) Banner: formato aproximado de 120 x 100 cm, com impressão digital, bastão e cordão. f) Qualidade e equivalência: os materiais deverão ser novos, de primeira qualidade, sem falhas de impressão, manchas, cortes irregulares, deformações, avarias ou defeitos. Admitem-se matérias-primas, técnicas e acabamentos equivalentes ou superiores que não comprometam a finalidade, desde que previamente aprovados pela UENP.

3.1.3. Os itens deverão ser separados por tipo, identificados e acondicionados em embalagem adequada para preservá-los contra umidade, deformações, sujeira e avarias durante o transporte e o armazenamento. A entrega, inclusive transporte e descarga, ocorrerá sem custo adicional para a UENP e acompanhada da Nota Fiscal/Fatura.

3.1.4. A contratada designará preposto para interlocução com a UENP e comunicará imediatamente qualquer fato capaz de comprometer a qualidade ou os prazos de prova, produção ou entrega. Alterações de especificação ou de escopo somente poderão ser executadas mediante autorização formal da fiscalização ou do gestor competente.



3.2. Os materiais serão considerados definitivamente recebidos após a verificação de sua adequação e consequente aceitação, mediante atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

3.2.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência inicial dos volumes, quantitativos e integridade aparente, e não implicará aceitação definitiva.

3.2.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este Termo de Referência, com as artes aprovadas ou com a proposta apresentada. Os itens rejeitados deverão ser recolhidos e substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, considerando-se a proximidade do evento. Itens não entregues, rejeitados ou não substituídos poderão ser glosados.

3.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, desconformidades ou prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

3.2.4. Após a aprovação das provas digitais, a fornecedora deverá encaminhar, em até 3 (três) dias úteis, uma amostra física de cada tipo de material personalizado, produzida com o material, as dimensões, as cores, a impressão e o acabamento propostos. As amostras serão entregues presencialmente ou enviadas por transportadora ou serviço postal, às expensas da fornecedora, à PROGRAD, na Reitoria da UENP, Avenida Getúlio Vargas, nº 850, Centro, CEP 86400-000, Jacarezinho/PR, com identificação do processo e do item.

4. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

4.1. A entrega deverá ocorrer integralmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da aprovação das provas digitais, ou em prazo menor definido na ordem de fornecimento em razão do cronograma do evento, desde que aceito pela contratada. Não será admitida entrega parcelada sem autorização expressa da fiscalização.

4.2. Os materiais deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contada do



recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, impressão, personalização, costura, montagem e acabamento, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis. Constatada qualquer desconformidade, a contratada deverá recolher e substituir os itens no prazo fixado pela fiscalização, sem custo adicional para a UENP.

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

6. 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)

7. Deveres e responsabilidades da contratada:

7.1. A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações previstas neste Termo de Referência e firmadas em sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Além disso, deverá:

7.1.1. Produzir, personalizar, acondicionar e entregar integralmente todos os itens conforme este Termo de Referência, a proposta, as artes aprovadas, o cronograma e as orientações formais da UENP.

7.1.2. Realizar, sem custo adicional, os ajustes técnicos necessários e apresentar as provas digitais antes da produção definitiva, sem que a aprovação afaste sua responsabilidade pela fidelidade, qualidade e correção do produto final.

7.1.3. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas e sujeitar-se à fiscalização da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

7.1.4. Fornecer materiais novos e sem defeitos e recolher, substituir ou



refazer, às suas expensas, os itens rejeitados ou defeituosos no prazo fixado pela fiscalização.

7.1.5. Assumir transporte, descarga, tributos, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos, embalagens e todas as despesas necessárias à execução.

7.1.6. Indicar preposto acessível e informar prontamente à UENP qualquer risco ou impedimento ao cumprimento do prazo ou das condições pactuadas.

7.1.7. Utilizar arquivos, logomarcas e dados pessoais eventualmente recebidos exclusivamente para a execução do objeto, com segurança e observância das obrigações legais.

7.1.8. Sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo da qualidade, priorizar papel de origem legal ou certificada, matérias-primas recicladas ou recicláveis, tintas e processos de menor toxicidade, evitar embalagens excessivas e promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

7.1.9. Responder pelos danos causados à UENP ou a terceiros e não transferir ou subcontratar o objeto sem prévio assentimento escrito da Administração.

8. Deveres e responsabilidades da contratante:

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Fornecer as artes, logomarcas, textos, dados variáveis e orientações necessários à personalização, bem como prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução.

8.1.2. Analisar as provas digitais e comunicar a aprovação ou as correções necessárias em tempo compatível com o cronograma.

8.1.3. Indicar os responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento dos materiais.

8.1.4. Acompanhar, conferir e registrar a execução, comunicando à contratada falhas, irregularidades ou desconformidades e determinando sua correção.



8.1.5. Formalizar eventuais ajustes e impedir a execução e o faturamento de itens ou serviços extras sem autorização competente.

8.1.6. Efetuar o pagamento após a entrega integral, o recebimento definitivo dos materiais, o ateste e a apresentação regular da Nota Fiscal/Fatura, observadas as normas financeiras da UENP e a manutenção da regularidade da contratada.

8.1.7. Exigir o cumprimento dos compromissos assumidos pela contratada, de acordo com este Termo de Referência e sua proposta.

8.2. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Sanções Administrativas:

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

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

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. Fraudar na execução do contrato;

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.1.6. Não mantiver a proposta.

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

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

9.2.2 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;



9.2.3 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;

9.2.4 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;

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

9.2.6 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;

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

9.2.8 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;

9.3 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.

9.4 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.

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



Jacarezinho, 10 de outubro de 2026

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

UENP