



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013 – SGPDH/SDH/PR

Processo nº: 00005.005270/2013-90

Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO

Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Data de inclusão das propostas: a partir de 28 de novembro de 2013

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 10 de dezembro de 2013 às 10h (hora de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

**Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A,
9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200**

Correio eletrônico: licitacao.sdh@sdh.gov.br

Telefones: 2025-7863 ou 2025-7909

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 1.210, de 1º de outubro de 2013, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 2/10/2013, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **menor preço**, critério de julgamento **menor preço global**, sob a forma de **execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário**, para contratação de serviços gráficos e diagramação com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders, banners e demais serviços especificados neste Edital e seus Anexos, de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e entrega, para atendimento das diversas demandas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000 e do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, Instrução Normativa nº 02, da SLTI do MPOG, de 30.04.2008, Decreto nº 7.892 de 23.1.2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, ao procedimento licitatório e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

1 – DO OBJETO

1.1 - Registro de preços para contratação de serviços gráficos e diagramação com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders, banners e demais serviços especificados neste Edital e seus Anexos, de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e entrega, para atendimento das diversas demandas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1 – desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no parágrafo 3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10;

2.1.2 – atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação;

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 – que estejam sob falência, recuperação judicial ou insolvência, sob concurso de credores, em dissoluções, liquidação ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar suspensos com a Secretaria de Direitos Humanos ou que tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública, bem como tenham sido descredenciadas do SICAF;

2.2.3 – que estejam com restrições no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas no CEIS;

2.2.4 – que estejam com restrições no Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON;

2.2.5 - que estejam com restrições no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

2.2.6 – estrangeiros que não funcionem no país;

2.2.7 – que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.8 – quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei 8.666/1993.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico COMPRASNET (§ 1º, Art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.3 – O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.4 – O uso de senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Direitos Humanos, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4 – DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1 – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.1.1 – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.2 – A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.3 – Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.4 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

4.5 – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

4.6 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), o **VALOR UNITÁRIO (PREGÃO SRP)**, sendo este levado a efeito para a fase de lances, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

5 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste edital, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 – No julgamento das propostas, o Pregoeiro observará os termos do presente edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

5.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

5.3.1 – não atenderem às exigências deste Edital; e

5.3.2 – contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação aos serviços e produtos ofertados.

6 – DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 – A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

7.2 – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

8 – DA FASE DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Nesta fase, sendo o Pregão Eletrônico **por SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DEVE-SE INFORMAR O VALOR UNITÁRIO DO ITEM.**

8.2.1 – Os valores unitários deverão observar os valores máximos admitidos fixados no Edital.

8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

8.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.4.1 - Os lances enviados pelo mesmo licitante com intervalo inferior a 20 (vinte) segundos serão descartados automaticamente pelo sistema, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 03 de 16 de dezembro de 2011.

8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.6. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

8.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.9. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

8.10. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes.

9 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

9.1. – Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPPs.

9.1.1. – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

9.2. – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.2.1. – a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.2.2. – não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em sua hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.3. – Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4. – O disposto no subitem **9.1.** e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEs ou EPPs.

9.5. – A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.6. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.6.1. produzido no país;

9.6.2. produzidos por empresas brasileiras;

9.6.3. produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.7. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

Da negociação

9.8. Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006**, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

9.9. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10 – DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 – A proposta final, em conformidade com o **Anexo I-D** deste edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, ou identificada com razão social e ainda conter:

10.1.1 – nome do representante legal da empresa;

10.1.2 – valores expressos, obrigatoriamente, em real;

10.1.2.1 – apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

10.1.2.2 – havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

10.1.3 – endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

10.1.4 – validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

SGPDH/SDH/PR

10.1.5 – discriminação detalhada do objeto contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas neste Edital, Termo de Referência e seus anexos, assim como valores unitários e o total.

10.1.6 – Nos valores unitários deverão estar inclusos todos os custos financeiros da confecção/fornecimento/instalação, inclusive o pagamento da mão-de-obra, frete, taxas, impostos, material, equipamentos, serviços acessórios, etc.

10.2 – Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

10.3 – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.4 – Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

10.5 – Apesar de o critério de julgamento ser o **MENOR PREÇO GLOBAL**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o **Anexo II** deste Edital.

10.6 – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

10.7 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

10.8 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

11.1.1 – Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

11.2 – Será desclassificada a proposta final que:

11.2.1 – contenha vícios ou ilegalidade;

11.2.2 – não apresente as especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência e seus anexos, deste Edital;

11.2.3 – apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

11.2.4 – apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

11.2.5 – não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial relação ao preço.

11.3 – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

11.4 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do Art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

11.4.1 – questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.4.2 – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

11.4.3 – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

11.4.4 – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

11.4.5 – demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

11.5 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.6 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

11.7 – No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

11.8 – Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

11.9 – Após análise da proposta e documentos de habilitação da empresa, preliminarmente classificada em primeiro lugar, será disponibilizada no site www.sdh.gov.br, cópia dos citados instrumentos para análise e avaliação pelos interessados.

12 – DA HABILITAÇÃO

12.1. Aceita a proposta da licitante detentora do menor preço, essa deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

12.2. A licitante vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) No caso de sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município.

c.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

a.2) A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

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

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

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

a.3) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

b) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

b.1) A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

12.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, em quantidade equivalente pelo menos a 25% (vinte e cinco por cento) da contratação prevista neste Edital e seus Anexos.

a.1) Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

12.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no COMPRASNET:

12.3.1. Declaração de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

12.3.2. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

12.3.3. Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

12.3.4. Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

12.3.5. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

12.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

12.5. As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

12.6. As empresas que possuírem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

12.7. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.8. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, conter o endereço.

12.9. Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.

12.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

13 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

13.1 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal e/ou , mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

13.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

14 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

14.1 – A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos para o endereço eletrônico **licitacao.sdh@sdh.gov.br**, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.**

14.2 – A proposta e os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, à Coordenação Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SGPDH/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 9º Andar, Sala 902 B – Brasília - DF – CEP 70.308-200.

14.3 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

14.4 – Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

15 – DO RECURSO

15.1 – Declarado a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2 – O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.3 – O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrene, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4 – Os fornecedores poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contrarrazões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

15.5 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

15.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do Art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no Art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2013, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

18 – DA NOTA DE EMPENHO

18.1 – Para cada prestação dos serviços/fornecimento será emitida Nota de Empenho, após consulta ao SICAF e CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

18.2 – Caso seja comprovada pendência no CADIN, a Empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Coordenação-Geral de Logística, podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no Contrato, Edital e seus Anexos.

19.2. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.

19.3. Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.

19.4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

19.5. Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

19.6. Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

19.7. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

19.8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas desta Secretaria de Direitos Humanos/PR na execução dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

19.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o Contrato e as obrigações assumidas pela Contratada.

19.10. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

19.11. Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.

19.11.1. Os serviços de imagens, artes finais, provas e fotolitos, até sua aprovação, serão acompanhados pelo servidor responsável, devendo a Contratada permitir o acesso às suas dependências durante a execução dos serviços, caso haja necessidade de supervisão *in loco*, por parte da SDH/PR.

19.12. Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

SGPDH/SDH/PR

- 19.12.1.** Formato;
- 19.12.2.** Número de páginas de miolo;
- 19.12.3.** Número cores de impressão;
- 19.12.4.** Papel e sua respectiva gramatura;
- 19.12.5.** Tiragem a produzir;
- 19.12.6.** Tipo de acabamento;
- 19.12.7.** Tipo de embalagem e quantidade de exemplares, limitado ao peso especificado no subitem 7.13 do Termo de Referência

19.13. A unidade demandante deverá na ocasião da solicitação, indicar a existência da disponibilidade orçamentária para a despesa relativa à solicitação, devendo compatibilizar a despesa com a finalidade de cada ação orçamentária, fazendo a indicação do programa de trabalho respectivo.

20 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto do presente Termo, seu Edital e seus anexos, utilizando empregados treinados, devidamente habilitados e qualificados a prestarem serviços, inclusive os de transporte de cargas.

20.2. Acatar as orientações do Gestor/ Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

20.3. Prestar esclarecimentos à Secretaria de Direitos Humanos/PR, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

20.4. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhistas.

20.5. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

20.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital, relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, Inciso XII, da Lei nº 8.666/93, inclusive condições de cadastramento/habilitação no SICAF que será observado, quando dos pagamentos reativos à futura contratação.

20.7. A Contratada se responsabilizará por eventuais danos e/ou prejuízos aos equipamentos, instalações e/ou ativos da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados e/ou seu preposto, quando da execução de serviços relacionados ao objeto licitado.

20.8. Executar o serviço conforme a demanda do CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço.

20.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

20.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

20.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados.

20.12. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

20.13. Responsabilizar-se pela entrega do material.

20.14. Executar os serviços no prazo determinado.

20.15. Apresentar os trabalhos executados juntamente com os respectivos fotolitos e provas, 02 (duas) mídias eletrônicas (CD, DVD, espaço de mídia digital – FTP*), sendo: 01 arquivo PDF para visualização; 01 arquivo final completo com fontes e links, aberto para edição.

*FTP - *File Transfer Protocol* (Protocolo de Transferência de Arquivos)

20.15.1. Os arquivos deverão ser elaborados nos softwares: Page Maker, InDesign, Corel draw, Photoshop, Ilustrator, Quark – Express, com tipia (famílias de fontes) indicadas pelo ordenador responsável da publicação. (Versões atualizadas e originais dos componentes acima).

20.16. Guardar inteiro sigilo das informações, materiais, entre outros, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da SDH/PR, sendo vedada à contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Contratante.

20.17. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados a SDH/PR e a terceiros por seus técnicos na execução do presente contrato.

20.18. A descrição dos serviços prestados lançados na nota fiscal, deverá ser idêntica àquelas constantes no contrato.

20.19. Todo serviço executado deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios.

20.20. Comunicar a SDH/PR sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil, ou possíveis atrasos.

20.21. Manter durante a vigência do contrato os recursos operacionais, estabelecimento e maquinário em pleno funcionamento, visando a atendimento satisfatório das demandas.

20.22. A Contratada sujeitar-se-á as disposições do Código de Defesa do Consumidor - CDC, Lei 8.078/1990.

21 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1 - Os serviços serão recebidos por servidor formalmente designado pela Administração para o acompanhamento e fiscalização.

21.2 - O recebimento durante a vigência do contrato será feito conforme a entrega dos materiais produzidos de acordo com a demanda da CONTRATANTE, atendendo aos prazos estabelecidos no item 8 do Termo de Referência, e após a conferencia da qualidade do material empregado e qualidade gráfica da impressão e acabamento utilizados por parte de fiscal responsável na SDH/PR, podendo a critério da CONTRATANTE recusar parcialmente ou em todo o lote produzido se não estiver em conformidade com os critérios de qualidade estabelecidos neste Edital e seus anexos e utilizados pelas Empresas atuantes no mercado gráfico, devendo as adequações e correções necessárias serem realizadas pela CONTRATADA sem o adicional de qualquer custo a SDH/PR.

21.3 - Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

21.4 - Todo recebimento de material será confiado a um fiscal ou uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados por Portaria expedida pela autoridade competente;

21.5 - A presença da fiscalização do SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA;

21.6 - SDH/PR se reserva ao direito de solicitar laudos técnicos comprobatórios do atendimento dos quesitos exigidos em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

21.7 - A CONTRATADA poderá efetuar entregas parciais e antecipadas dos bens licitados, desde que não excedam os limites fixados na demanda empenhada;

21.8 - A CONTRATADA deverá comunicar à Coordenação-Geral de Logística - CGL/SGPDH/SDH-PR, a fim de serem tomadas as medidas administrativas cabíveis, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, a data e o horário previsto para a entrega, por meio dos telefones **(61) 2025-3172 ou 7870**.

22 – DO LOCAL DE ENTREGA

22.1. Os produtos serão entregues na Secretaria de Direitos Humanos/PR, localizada no Setor Comercial Sul – “B”, Quadra 09, Lote “C”, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre “A”, 1º e 2º subsolos, 8º, 9º e 10º andares, Asa Sul, Brasília - DF, CEP.: 70.308-200, Tels. 61 2025 3172 ou 7870.

22.1.1. Os produtos serão entregues nos horários e condições definidos pela CONTRATANTE.

22.1.2. A entrega poderá ser realizada em qualquer dia da semana, incluindo finais de semana e feriados conforme a demanda da SDH/PR.

22.1.2.1. No caso da necessidade da entrega ser nos finais de semana e feriados a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE com antecedência, nome de seus servidores e dados necessários a seu acesso as dependências da SDH/PR, e os mesmos deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

23 – DO CONTRATO, DA GARANTIA CONTRATUAL, DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

23.1 - Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

23.2 - O Contrato terá vigência por 12 meses contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

23.3 - A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF.

23.4 - É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

23.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE convocará o licitante vencedor, para assinatura do instrumento contratual, durante a validade da ARP, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

23.6 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em decorrência da exigência prevista no art. 19, XVII, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

Da garantia contratual

23.7 - A CONTRATADA deverá prestar garantia no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global atualizado do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da CONTRATANTE, consoante o § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93.

23.8 - O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

23.9 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do CONTRATANTE.

23.10 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do CONTRATANTE, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

23.11 – O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

23.12 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a comprovação das obrigações contratuais e trabalhistas.

Da fiscalização e do acompanhamento

23.13. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Secretaria de Direitos Humanos designará um representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e deficiências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

23.14. A Secretaria de Direitos Humanos se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e/ou produtos que estiverem em desacordo com as especificações contidas no Edital e seus anexos.

23.15. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

23.16. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será acompanhada e fiscalizada por representante, indicado pelo Coordenador-Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93.

23.17. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria de Direitos Humanos, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento.

23.18. No curso da execução dos serviços do objeto do contrato, caberá a Secretaria de Direitos Humanos, diretamente ou por quem vier a indicar o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa Contratada.

23.19. A SDH/PR comunicará a empresa Contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.20. A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa Contratada.

24 – DAS SANÇÕES

24.1 - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro dos fornecedores da SDH/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, o licitante e a adjudicatária que:

- I.** Não assinar o Contrato e a Ata de Registro de Preços, quando convocada no prazo estipulado, dentro da validade de sua proposta;
- II.** Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- III.** Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- IV.** Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- V.** Apresentar documentação falsa;
- VI.** Comportar-se de modo inidôneo;
- VII.** Cometendo fraude fiscal;
- VIII.** Fizer declaração falsa.

24.2 - Nos casos de inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no ato convocatório, bem como, erro ou mora na execução, garantida prévia defesa, o licitante a ser contratado ficará sujeito às seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, quando o licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes.

II. Multa:

a) **1% (um por cento)** por dia de atraso, no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total, correspondente ao período de 30 (trinta) dias.

a1) A multa será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

b) **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida prévia defesa, sem prejuízo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do contrato.

c) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

24.3 - A aplicação da sanção estabelecida no Inciso IV é da competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

24.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

24.5 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 24.2, poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no inciso II;

24.6 - As sanções impostas somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, devidamente demonstradas e justificadas por escrito, com fundamento em fatos reais comprováveis, a critério da autoridade competente da SDH/PR, e formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato pelo Administração.

25 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

25.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

25.2 - A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

26 – DO PAGAMENTO

26.1 - O pagamento será efetuado na medida em que os serviços forem efetivamente prestados, nas quantidades determinadas nas Ordens de Serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada após a realização dos serviços ao servidor designado para tal fim.

26.1.1 - O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 10 (décimo) dia útil, após a aceitação e atesto pelo Fiscal do Contrato das Notas Fiscais/Faturas.

26.1.2 - Será procedida consulta "on-line" ao SICAF, CADIN e comprovação de regularidade trabalhista antes de cada pagamento, para verificação da situação da CONTRATADA relativamente às condições exigidas na contratação.

26.1.3 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou via judicial, caso necessário.

26.1.4 - A CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

SGPDH/SDH/PR

26.1.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

26.1.6 - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da CONTRATADA, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

26.1.7 - A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

27 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

27.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

27.1.1 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

27.1.2 – Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

27.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

27.3 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio www.sdh.gov.br/licitacao/, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

28 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

28.1. – A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

28.2. – São motivos para rescisão:

28.2.1 – o não cumprimento de cláusulas pactuadas, especificações, projetos ou prazos;

28.2.2 – o cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações, projetos e prazos;

28.2.3 – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

28.2.4 – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

28.2.5 – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

28.2.6 – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

28.2.7 – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

28.2.8 – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

28.2.9. – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

28.2.10 – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

28.2.11 – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

28.2.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

28.2.13 – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contratado além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

28.2.14 – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

28.2.15 – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

28.2.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no **Anexo I** do Edital;

28.2.17 – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

28.2.18 – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

28.2.19 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

28.2.19.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

28.3 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

28.4 – A rescisão poderá ser:

28.4.1 – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

28.4.2 – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

28.4.3 – judicial, nos termos da legislação.

28.5 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

28.6 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

28.6.1 – devolução de garantia;

28.6.2 – pagamentos devidos pela prestação dos serviços/fornecimento até a data da rescisão; e

28.6.3 – pagamento do custo da desmobilização.

28.7 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

28.8 – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Instrumento.

28.9 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

28.9.1 – A Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

29 - DOS PRAZOS

29.1 - Os prazos máximos para apresentação das provas e a entrega do material à SDH/PR, deverão seguir as determinações especificadas no Quadro abaixo:

IMPRESSÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, label, banners, certificados, envelopes, nominatas/ convites, crachás, máscaras, panfletos, blocos, pastas e capas para processos.	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	48h	96h	120h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	72h	96h	120h
	Acima de 300	72h	96h	72h	72h	96h	120h
REVISÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, label, banners, certificados, envelopes, nominatas/ convites, crachás, máscaras, panfletos, blocos, pastas e capas para processos.	1	12h	24h	12h	12h	24h	48h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	48h	96h	120h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	72h	96h	120h
	Acima de 300	72h	96h	72h	72h	96h	120h
TRADUÇÃO		QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA	
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, banners, certificados, nominatas/ convites, crachás, panfletos e blocos.	1	24h	48h	12h	24h	24h	24h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	72h	72h	72h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	96h	96h	96h
	Acima de 300	72h	96h	72h	120h	120h	120h
TRANSCRIÇÃO BRAILE		QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA	
Cartazes, folders, label, certificados, nominatas/ convites, crachás.	1	Não se aplica	48h	Não se aplica	48h	72h	96h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	Não se aplica	72h	Não se aplica	120	144h	192h
	De 120 a 300	Não se aplica	96h	Não se aplica	192h	240h	360h
	Acima de 300	Não se aplica	120h	Não se aplica	240h	360h	408h
IMPRESSÃO BRAILE		QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA	
Cartazes, folders, label, certificados, nominatas/ convites, crachás.	1	Não se aplica	48h	24h	48h	72h	96h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	Não se aplica	72h	48h	96h	120h	144h
	De 120 a 300	Não se aplica	96h	72h	144h	192h	240h
	Acima de 300	Não se aplica	120h	96h	240h	288h	360h
MÍDIAS		QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA	
Gravação de CD-R/DVD-R	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
Impressão de CD-R/DVD-R	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
		QTD.	PRAZO	PRAZO	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA	

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

		PROVA (*)	PROVA (**)		Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Escaneamento e tratamento	Imagen	Não se aplica	24h	24h	24h	48h	72h
Identidade Visual	Imagen	Não se aplica	48h	24h	48	72h	96h
* Arte final fornecida pela SDH/PR.							
** Arte final e diagramação executadas pela Contratada.							
Observação: Arte final de Diagração, aplicação de verniz, capa dura, laminação, cola manual e etiquetagem são etapas de acabamento e seus prazos estão inclusos nas planilhas acima.							

30 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

30.1 – A Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR, convocará formalmente a vencedora para assinar a respetiva Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

30.2 - Caso o licitante convocado não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, poderão ser convocados os licitantes remanescentes para fazê-lo em iguais condições e prazo.

30.3 - Será incluído na ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor, para formação de cadastro de reserva, sendo respeitada a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações, conforme o art. 11, caput do Decreto nº 7.892/2013.

30.4 - Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

30.5 - Se houver mais de um licitante que aceite cotar os materiais por preço igual ao do licitante mais bem colocado, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

30.6 - A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, incluídas as eventuais prorrogações. (art. 12 do Decreto nº 7.892/2013)

30.7 - A existência de preços registrados não obriga a(s) instituição(ões) a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do item, sendo assegurada, ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (art. 16 do Decreto nº 7.892/2013)

30.8 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na alínea d do art. 65, II da Lei n.º 8.666/93 e no art. 17 do Decreto nº 7.892/2013.

30.9 - Não serão realizados acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993(§ 1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

Do preço

30.10 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

30.11 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

30.12 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

30.13 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

30.14 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Da utilização da ata de registro de preços

30.15 - O registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos.

31 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

31.1 – Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas na Internet, sem necessidade de reabertura de prazos, no site: <http://www.comprasnet.gov.br>, na página da Secretaria de Direitos Humanos <http://www.direitoshumanos.gov.br/clientes/sedh/sedh/videos/em-andamento/>, Diário Oficial da União e quando for o caso, em jornal de grande circulação.

31.2 - As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, por meio de consulta permanente aos endereços acima indicados, não cabendo à Secretaria de Direitos Humanos a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

31.3 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

31.4 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

31.5 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de resarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

31.6 – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos.

31.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

31.8 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Direitos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

31.9 – As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, deverão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

31.10 – As normas que disciplinam este procedimento 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.

31.11 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

32 – DOS ANEXOS

32.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

- ANEXO I** – Termo de Referência
- ANEXO I-A** – Especificações dos Itens
- ANEXO I-B** – Modelo de Ordem de Serviço
- ANEXO I-C** – Estimativa de Tiragem
- ANEXO I-D** – Modelo de Proposta Comercial
- ANEXO II** – Valores Máximos Admissíveis
- ANEXO III** – Minuta da Ata de Registro de Preços
- ANEXO III -A** – Encarte da Ata de Registro de Preços
- ANEXO IV** – Minuta de Contrato

Brasília-DF, 26 de novembro de 2013.

Eduardo Miranda Lopes
Pregoeiro

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Registro de preços para contratação de serviços gráficos e diagramação com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders, banners e demais serviços especificados neste Termo de Referência e Anexos, de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e entrega, para atendimento das diversas demandas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

2. DO OBJETIVO

Pretende-se com a presente contratação à prestação de serviços gráficos (editoração, revisão de texto, tradução, transcrição e impressão braile, impressão off-set, identidade visual, escaneamento e tratamento de imagem, gravação de mídias, arte final e diagramação) para o atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos no prazo de validade do registro de preços.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria de Direitos da Presidência da Presidência da República é responsável pela articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e defesa dos Direitos Humanos no Brasil. Criada em 1977 dentro do Ministério da Justiça - MJ, foi alçada ao status de ministério em 2003. Em 2010, a Secretaria ganhou o atual nome e em 2011, mudou para a nova sede, localizada no SCS-B, Quadra 9, Lote C, Torre A, 1º e 2º subsolos e 8º, 9º e 10º andares do Edifício Parque Cidade Corporate.

3.1.1. As principais atribuições da SDH/PR são:

- Propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;
- Articular parcerias com os poderes Legislativo e Judiciário, com os estados e municípios, com a sociedade civil e com organizações internacionais para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;
- Coordenar a Política Nacional de Direitos Humanos segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- Receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência, da população de lésbicas, gays, bissexuais e travestis e transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis;
- Atuar como Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

3.2. A presente contratação se justifica devido às inúmeras e diversas demandas na área de impressões gráficas junto a esta SDH/PR, compreendendo os trabalhos de produção e impressão de cartazes, banners, folders, adesivos, livros, revistas, manuais, livretos, cartilhas, capas de processo, envelopes, de diversos tamanhos e gramaturas, formulários, certificados, crachás, blocos, entre outros serviços que poderão surgir durante a validade da Ata de Registro de Preços.

3.3. Importante ressaltar que a referida contratação contribuirá para que a SDH/PR continue promovendo a sua missão institucional, “**a garantia dos direitos humanos no Brasil**” sem interrupção dos serviços, considerando que a vigência do atual contrato, de 60 meses, expirará em 13/11/2013, tornando-se premente a realização de novo contrato.

3.4. A SDH/PR utilizará o objeto dessa contratação parceladamente ao longo dos 60 meses de vigência desse contrato, conforme surjam as demandas, devido o caráter continuado do serviço, uma vez que envolve atividades permanentes ao longo de todo o ano.

3.5. A Secretaria não possui os materiais, as ferramentas e nem os profissionais em seu quadro funcional que reúnam as condições necessárias para atender a execução adequada desses serviços, considerados de caráter comum. Por não dispormos de gráfica própria, torna-se necessária a contratação dos serviços, de modo a suprir as demandas de suas diversas unidades, no que se refere a serviços gráficos.

3.6. Somado ao exposto, tem-se que o modelo de prestação de serviços apresentado é baseado na quantidade de impressões efetivamente executadas pela futura contratada, ou seja, pagamento mediante a quantidade demandada por parte deste Órgão, prevalecendo a aplicabilidade dos Princípios da Eficiência, da Impessoalidade, da Supremacia do Interesse Público, da Finalidade, da Razoabilidade e Proporcionalidade na Administração Pública.

Da justificativa para enquadramento como bem e serviços comuns

3.7. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.8. A Licitação para a contratação, objeto deste Termo de Referência, será realizada por meio da modalidade de licitação PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

Da justificativa para a contratação em único lote/grupo

3.9. O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 – MPOG prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

3.10. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da produção, impossibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência, dificuldade na execução do contrato e acompanhamento dos serviços e aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário.

3.11. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Da Justificativa do Sistema Registro de Preços - SRP

3.12. A opção pelo Sistema de Registro de Preço – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da **Economicidade**, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a aquisição será em grande quantidade.

3.13. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

3.14. Ainda segundo o mesmo Decreto, nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a SDH/PR não está obrigada a adquirir o quantitativo mencionado, posto que as requisições de fornecimento, serão emitidas na medida da necessidade e conveniência da Administração.

3.15. O registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos.

4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM REGISTRADOS.

4.1. A expectativa de consumo dos serviços gráficos dispostos neste Termo de Referência e Anexos, foi sedimentada com base no tratamento dos dados coletados, das demandas dos últimos anos, por meio das diversas solicitações dos setores que integram este órgão, bem como, na análise da possibilidade e necessidade de contratações frequentes de tais serviços, os quais não podem ser previstos pela Administração, em razão da natureza dos serviços em referência.

4.2. Os quantitativos previstos consideram a expansão das funções da Secretaria, o crescimento exponencial da produção documental, futuras demandas e campanhas institucionais, estimando o prazo de 60 meses de execução das atividades da SDH/PR e da vigência do novo contrato.

4.3. Também levou-se em conta a realização anual de Conferências Nacionais que demandam grande produção de materiais institucionais.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. A contratação dos serviços gráficos deverá atender as necessidades, as especificações e quantitativos constantes nos anexos deste Termo de Referência, cujos preços deverão estar registrados.

5.2. Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações, em razão do interesse público, devido a ajustes e peculiares necessárias aos respectivos exemplares/publicações ou em razão das demandas surgidas na vigência do registro, prevalecendo o formato mais próximo ao estabelecido no Anexo I, considerando sempre a de menor valor entre os preços que compõem os valores constantes da Planilha de Composição de Preços para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.

6. DA DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Serviços gráficos pelo sistema Off-Set: mecanismos de impressão adotados para produção de trabalhos/produtos desenvolvido pela SDH, em diversos tipos de formatos, que serão definidos de acordo com as especificações de publicação referendadas pela Contratante;

6.2. Revisão de texto: etapa que tem como objetivo conferir correção, clareza, concepção e harmonia no material escrito, agregando valor ao texto.

6.3. Tradução de texto: converter um texto para outro idioma visando à tradução técnica fiel aos originais ou interpretando significado de um texto em uma língua e a produção de um novo texto em outra língua.

6.4. Transcrição em braile: consiste na adequação do conteúdo dos produtos editoriais e publicitários desenvolvidos pela SDH/PR para a linguagem “**braile**”, incluindo a formatação, diagramação, reprodução e confecção de material para impressão.

6.4.1. Objetiva atender a necessidade da Secretaria de Direitos Humanos de assegurar em seus serviços a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência sensorial ou com como estabelecido na Lei 10.098/00, no Decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e no Artigo 9º da Convenção da ONU de 30 de março 2007 sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

6.4.2. O rol de produtos a serem transcritos abrange a impressão de textos em geral como livros, livretos, apostilas, revistas, cartilhas, cartazes, folders, convites, label para CDs, dentre outros do gênero.

6.5. Impressão braile: deve atender aos critérios adotados nas “Normas técnicas para a produção de textos em Braille”, instrumento elaborado com o intuito de atender ao disposto no Artigo 3º, incisos I e II da Portaria 319, de 26 de fevereiro de 1999, do Ministério da Educação que cria a Comissão Brasileira do Braille (CBB), que expressa:

“Inciso I - Elaborar e propor a política nacional para o uso, ensino

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

e difusão do Sistema Braille em todas as suas modalidades de aplicação, compreendendo especialmente a língua portuguesa, a matemática e outras ciências exatas, a música e a informática”.

Inciso II - “Propor normas e regulamentações concernentes ao uso, ensino e produção do Sistema Braille no Brasil, visando a unificação das aplicações do Sistema Braille, especialmente nas línguas portuguesa e espanhola”.

6.6. Arte final, diagramação e editoração eletrônica: são atividades que compreendem todas as etapas de planejamento, em seus aspectos gráfico-visuais e a aplicação de recursos informatizados para a produção/publicação em mídias impressa ou eletrônica. Além disso, abrange a preparação e fechamento de arquivos digitais; a análise de provas gráficas; a definição de tipos de papel e de impressão e de acabamento; a revisão de composição, diagramação, paginação e textos para a publicação em mídias impressa e eletrônica;

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. PRODUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS:

7.1.1 Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado será o sistema off-set, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço.

7.1.1.1 O sistema de impressão policromática no sistema off-set deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos: impressão em papel; registro frente/verso com precisão; área útil de impressão de 64cm x 94cm; embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pela SDH/PR.

7.1.2 A produção final de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA.

7.1.3 Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:

7.1.3.1 Produção de provas gráficas;

7.1.3.2 Produção de chapas pelo sistema CTP;

7.1.3.3 Acabamento dos materiais impressos;

7.1.3.4 Empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

7.1.3.5 Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da SDH/PR conforme o prazo estabelecido no item 8.

7.1.4 Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pela SDH/PR à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

7.1.5 O sistema de impressão deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, tanto em monocromia quanto em policromia:

7.1.5.1 Impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica;

7.1.5.2 Impressão em papéis de gramaturas entre 50g/m² e 350g/m²;

7.1.5.3 Redução e ampliação;

7.1.5.4 Impressão duplex automática em folhas de até 29,7cm x 43,2cm;

7.1.5.5 Registro frente/verso com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão;

7.1.6 O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela SDH/PR que serão determinados na Ordem de Serviço.

7.1.7 Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão off-set, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à SDH/PR.

7.2. DA REVISÃO DE TEXTO

Deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequencia lógica do conteúdo.

7.3. TRADUÇÃO SIMPLES DE TEXTO

Traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.

7.4. TRANSCRIÇÃO BRAILE

Deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braile.

7.5. IMPRESSÃO BRAILE

7.5.1. O serviço de impressão em braile é consequência da produção em braile das publicações e serviços gráficos especificados no subitem 6.4.2 e no Anexo I.

7.5.2. As impressões de livros são feitas, em geral, no papel de gramatura 120, admitindo-se medidas superiores, até 180. Empregam-se, ainda, papéis de gramatura 90 para trabalhos de simples revisão de textos. É importante manter uma cor padronizada de papel para os livros de uma mesma unidade de produção.

7.5.3. A SDH/PR definirá, com base em pareceres de técnicos e normativos existentes, as medidas dos livros a serem impressos, de acordo com os usuários a que se destinam.

7.6. ARTE FINAL, DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

7.6.1. Serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda da SDH/PR, e envolvem a execução das seguintes etapas:

- 7.6.1.1.** Paginação eletrônica;
- 7.6.1.2.** Diagramação eletrônica;
- 7.6.1.3.** Produção /preparação de páginas e documentos para impressão;
- 7.6.1.4.** Layout;
- 7.6.1.5.** Tratamento de imagem/foto;
- 7.6.1.6.** Aplicação de imagem/foto;
- 7.6.1.7.** Criação em geral;
- 7.6.1.8.** Fechamento de arquivo.

Obs.: Caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado a SDH/PR para produção do material solicitado.

8. DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os prazos máximos para apresentação das provas e a entrega do material à SDH/PR, deverão seguir as determinações especificadas no Quadro abaixo:

IMPRESSÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, label, banners, certificados, envelopes, nominatas/ convites, crachás, máscaras, panfletos, blocos, pastas e capas para processos.	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	48h	96h	120h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	72h	96h	120h
	Acima de 300	72h	96h	72h	72h	96h	120h
REVISÃO	QTD.	PRAZO	PRAZO	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	PÁGINA	PROVA (*)	PROVA (**)		Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, label, banners, certificados, envelopes, nominatas/ convites, crachás, máscaras, panfletos, blocos, pastas e capas para processos.	1	12h	24h	12h	12h	24h	48h
TRADUÇÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, banners, certificados, nominatas/ convites, crachás, panfletos e blocos.	1	24h	48h	12h	24h	24h	24h
TRANSCRIÇÃO BRAILE	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
Cartazes, folders, label, certificados, nominatas/ convites, crachás.	1	Não se aplica	48h	Não se aplica	48h	72h	96h
IMPRESSÃO BRAILE	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
Cartazes, folders, label, certificados, nominatas/ convites, crachás.	1	Não se aplica	48h	24h	48h	72h	96h
MÍDIAS	QTD.	PRAZO	PRAZO	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	PÁGINA	PROVA (*)	PROVA (**)		Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Gravação de CD-R/DVD-R	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
Impressão de CD-R/DVD-R	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
IMAGEM	QTD.	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
Escaneamento e tratamento	Imagen	Não se aplica	24h	24h	24h	48h	72h
Identidade Visual	Imagen	Não se aplica	48h	24h	48	72h	96h

* Arte final fornecida pela SDH/PR.

** Arte final e diagramação executadas pela Contratada.

Observação: Arte final de Diagração, aplicação de verniz, capa dura, laminação, cola manual e etiquetagem são etapas de acabamento e seus prazos estão inclusos nas planilhas acima.

9. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

As quantidades estimadas de tiragem e serviços justificadas no item 4, estão dimensionadas e detalhadas no Anexo III.

10. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas instalações da empresa contratada.

11. DO LOCAL DE ENTREGA

11.1. Os produtos serão entregues na Secretaria de Direitos Humanos/PR, localizada no Setor Comercial Sul – “B”, Quadra 09, Lote “C”, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre “A”, 1º e 2º subsolos, 8º, 9º e 10º andares, Asa Sul, Brasília - DF, CEP.: 70.308-200, Tels. 61 2025 3172 ou 7870.

11.1.1. Os produtos serão entregues nos horários e condições definidos pela CONTRATANTE.

11.1.2. A entrega poderá ser realizada em qualquer dia da semana, incluindo finais de semana e feriados conforme a demanda da Secretaria.

11.1.2.1. No caso da necessidade da entrega ser nos finais de semana e feriados a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE com antecedência, nome de seus servidores e dados necessários a seu acesso as dependências da SDH/PR, e os mesmos deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

12. DA PROPOSTA

12.1. A proposta de preços deverá seguir o padrão adotado pela SDH/PR, no Anexo IV, e conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário dos itens, valor

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

médio e máximo para registro. Esses valores e quantitativos não poderão ser superiores aos valores máximos estimados.

12.2. Esses valores deverão ser cotados em moeda nacional, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto. Será considerada vencedora a proposta que tiver o menor preço global.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, em quantidade equivalente pelo menos a 25% (vinte e cinco por cento) da contratação prevista neste Termo de Referência e seus Anexos.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

14.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto do presente Termo, seu Edital e seus anexos, utilizando empregados treinados, devidamente habilitados e qualificados a prestarem serviços, inclusive os de transporte de cargas.

14.2. Acatar as orientações do Gestor/ Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

14.3. Prestar esclarecimentos à Secretaria de Direitos Humanos/PR, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

14.4. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhistas.

14.5. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

14.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital, relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, Inciso XII, da Lei nº 8.666/93, inclusive condições de cadastramento/habilitação no SICAF que será observado, quando dos pagamentos reativos à futura contratação.

14.7. A Contratada se responsabilizará por eventuais danos e/ou prejuízos aos equipamentos, instalações e/ou ativos da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus

empregados e/ou seu preposto, quando da execução de serviços relacionados ao objeto licitado.

14.8. Executar o serviço conforme a demanda do CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço.

14.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

14.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

14.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados.

14.12. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

14.13. Responsabilizar-se pela entrega do material.

14.14. Executar os serviços no prazo determinado.

14.15. Apresentar os trabalhos executados juntamente com os respectivos fotolitos e provas, 02 (duas) mídias eletrônicas (CD, DVD, espaço de mídia digital – FTP*), sendo: 01 arquivo PDF para visualização; 01 arquivo final completo com fontes e links, aberto para edição.

*FTP - *File Transfer Protocol* (Protocolo de Transferência de Arquivos)

14.15.1. Os arquivos deverão ser elaborados nos softwares: Page Maker, InDesign, Corel draw, Photoshop, Ilustrator, Quark – Express, com tipia (famílias de fontes) indicadas pelo ordenador responsável da publicação. (Versões atualizadas e originais dos componentes acima).

14.16. Guardar inteiro sigilo das informações, materiais, entre outros, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da SDH/PR, sendo vedada à contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Contratante.

14.17. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados a SDH/PR e a terceiros por seus técnicos na execução do presente contrato.

14.18. A descrição dos serviços prestados lançados na nota fiscal, deverá ser idêntica àquelas constantes no contrato.

14.19. Todo serviço executado deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios.

14.20. Comunicar a SDH/PR sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil, ou possíveis atrasos.

14.21. Manter durante a vigência do contrato os recursos operacionais, estabelecimento e maquinário em pleno funcionamento, visando a atendimento satisfatório das demandas.

14.22. A Contratada sujeitar-se-á as disposições do Código de Defesa do Consumidor - CDC, Lei 8.078/1990.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Coordenação-Geral de Logística, podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no Contrato, Edital e seus Anexos.

15.2. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.

15.3. Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.

15.4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

15.5. Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

15.6. Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

15.7. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

15.8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas desta Secretaria de Direitos Humanos/PR na execução dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

15.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o Contrato e as obrigações assumidas pela Contratada.

15.10. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

15.11. Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.

15.11.1. Os serviços de imagens, artes finais, provas e fotolitos, até sua aprovação,

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

serão acompanhados pelo servidor responsável, devendo a Contratada permitir o acesso às suas dependências durante a execução dos serviços, caso haja necessidade de supervisão *in loco*, por parte da SDH/PR.

15.12. Definir obrigatoricamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

- 15.12.1.** Formato;
- 15.12.2.** Número de páginas de miolo;
- 15.12.3.** Número cores de impressão;
- 15.12.4.** Papel e sua respectiva gramatura;
- 15.12.5.** Tiragem a produzir;
- 15.12.6.** Tipo de acabamento;
- 15.12.7.** Tipo de embalagem e quantidade de exemplares, limitado ao peso especificado no subitem 7.13.

15.13. A unidade demandante deverá na ocasião da solicitação, indicar a existência da disponibilidade orçamentária para a despesa relativa à solicitação, devendo compatibilizar a despesa com a finalidade de cada ação orçamentária, fazendo a indicação do programa de trabalho respectivo.

16. DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão solicitados por meio da emissão de Ordens de Serviços (ANEXO II), onde serão especificados todos os serviços a serem executados, materiais empregados e especificações necessárias com vistas à satisfação do interesse público.

17. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços registrados em Ata será para o período de 12 (doze) meses, respeitado o respectivo crédito orçamentário no momento da assinatura do contrato, sendo este prorrogável por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei n.^o 8.666/1993.

18. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

18.1. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei n^o 8.666/93, a Secretaria de Direitos Humanos designará um representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e deficiências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

18.2. A Secretaria de Direitos Humanos se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e/ou produtos que estiverem em desacordo com as especificações contidas no Edital e seus anexos.

18.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

18.4. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será acompanhada e fiscalizada por representante, indicado pelo Coordenador-Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93.

18.5. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria de Direitos Humanos, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento.

18.6. No curso da execução dos serviços do objeto do contrato, caberá a Secretaria de Direitos Humanos, diretamente ou por quem vier a indicar o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa Contratada.

18.7. A SDH/PR comunicará a empresa Contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.8. A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa Contratada.

19. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

O valor da presente contratação será apurado previamente pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, na realização da pesquisa de preços, cuja estimativa se dará por meio de uma média dos preços coletados junto ao mercado, considerando as especificações, quantidades e valores máximos estimados. Conforme a PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇO – ANEXO IV deste Termo de Referência.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado na medida em que os serviços forem efetivamente prestados, nas quantidades determinadas nas Ordens de Serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada após a realização dos serviços ao servidor designado para tal fim.

21.2. O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 10 (décimo) dia útil, após a aceitação e atesto pelo Fiscal do Contrato das Notas Fiscais/Faturas.

21.3. Será procedida consulta “on line” ao SICAF e ao CADIN, bem como exigida a

comprovação de regularidade trabalhista antes de cada pagamento, para verificação da situação da Contratada conforme as condições previstas na contratação.

22. DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria serviço *comum*, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. Revela-se, igualmente, em um serviço de natureza *continuada* em razão de que os mesmos apoiam à realização das atividades essenciais desta Secretaria, notadamente quanto ao cumprimento de sua missão institucional, conforme amplamente descrito na Justificativa para contração.

23. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

23.1. Os serviços serão recebidos por servidor formalmente designado pela Administração para o acompanhamento e fiscalização.

23.2. O recebimento durante a vigência do contrato será feito conforme a entrega dos materiais produzidos de acordo com a demanda da Contratante, atendendo aos prazos estabelecidos no item 8, e após a conferencia da qualidade do material empregado e qualidade gráfica da impressão e acabamento utilizados por parte de fiscal responsável na Secretaria, podendo a critério da Contratante recusar parcialmente ou em todo o lote produzido se não estiver em conformidade com os critérios de qualidade estabelecidos neste TR e utilizados pelas Empresas atuantes no mercado gráfico, devendo as adequações e correções necessárias serem realizadas pela Contratada sem o adicional de qualquer custo a SDH/PR.

23.3. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

23.4. Todo recebimento de material será confiado a um fiscal ou uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados por Portaria expedida pela autoridade competente;

23.5. A presença da fiscalização do SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

23.6. SDH/PR se reserva ao direito de solicitar laudos técnicos comprobatórios do atendimento dos quesitos exigidos em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

23.7. A Contratada poderá efetuar entregas parciais e antecipadas dos bens licitados, desde que não excedam os limites fixados na demanda empenhada;

23.8. A Contratada deverá comunicar à Coordenação-Geral de Logística/SGPDH/SDH-PR, a fim de serem tomadas as medidas administrativas cabíveis, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, a data e o horário previsto para a entrega, por meio dos telefones **(61) 2025-3172 ou 7870**.

24. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

24.1 Todo o material deverá ser adquirido considerando a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo a IN no 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, art. 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aquele em que não se aplica a referida instrução.

24.2 As empresas deverão apresentar as certificações: Licenciamento Ambiental autorizado pelo IBRAM e Certificação FSC.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro dos fornecedores da SDH/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, o licitante e a adjudicatária que:

- I. Não assinar o Contrato e a Ata de Registro de Preços, quando convocada no prazo estipulado, dentro da validade de sua proposta;
- II. Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- III. Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- IV. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- V. Apresentar documentação falsa;
- VI. Comportar-se de modo inidôneo;
- VII. Cometer fraude fiscal;
- VIII. Fizer declaração falsa.

25.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

25.3 As sanções impostas somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, devidamente demonstradas e justificadas por escrito, com fundamento em fatos reais comprováveis, a critério da autoridade competente da SDH/PR, e formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato pelo Administração.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. As normas que disciplinam este procedimento 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.

26.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

ANEXO I-A**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013****ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS**

Item	Descriutivo dos Serviços	Média de Páginas
1	ADESIVO - Vinil; Formato: m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial;	1
2	ADESIVO - Vinil; Formato: m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte linear;	1
3	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 4,5x4,5 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial e vinco;	1
4	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 4,5x4,5 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte linear;	1
5	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 4x8 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial e vinco;	1
6	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 4x8 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte linear;	1
7	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 5 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial e vinco;	1
8	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 8 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial e vinco;	1
9	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: 10 cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial e vinco;	1
10	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial e vinco;	1
11	ADESIVO - Papel Adesivo; Formato: cm ² ; 110/ 190 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte linear;	1
12	AVISO / PORTARIA - Papel Off-SetFormato Aberto: A4; 180 g/m ² ; Acabamento: Auto relevo e Refile Simples;	1
13	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: 90x120 m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
14	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: 90x150 m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
15	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: 100x180 m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
16	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: 200x100 m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
17	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: 300x200 m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
18	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: 480x75 m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
19	BANNER - Vinil/ Lona; Formato: m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão;	1
20	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado e Serrilhado <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

21	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Serrilhado e numerado <> Capa: Papel Craft; 90/ 110 g/m ² ; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
22	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Colado e Serrilhado <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
23	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado e Serrilhado <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
24	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Serrilhado e numerado <> Capa: Papel Craft; 90/ 110 g/m ² ; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
25	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Colado e Serrilhado <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
26	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado e Serrilhado <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
27	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Serrilhado e numerado <> Capa: Papel Craft; 90/ 110 g/m ² ; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
28	BLOCO - Papel Off-Set/ Reciclato/ Super Bonder; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 50/ 90 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Colado e Serrilhado <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
29	BLOCO - Papel Autocopiativo; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 40/ 70 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, numerado e Serrilhado <> Capa: Papel Craft; 90/ 110 g/m ² ; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
30	BLOCO - Papel Autocopiativo; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 40/ 70 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, numerado e Serrilhado <> Capa: Papel Craft; 90/ 110 g/m ² ; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
31	BLOCO - Papel Autocopiativo; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 40/ 70 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, numerado e Serrilhado <> Capa: Papel Craft; 90/ 110 g/m ² ; Acabamento: Refile simples; nº de páginas: de 30 a 50	40
32	CAPA PARA PROCESSO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 43x30,5 cm; 150/ 240 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor;	1
33	CARTAZ - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 1: 94x64cm; 150/ 240 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face;	1
34	CARTAZ - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 2: 46x64cm; 150/ 240 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face;	1
35	CARTAZ - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 150/ 240 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face;	1
36	CARTAZ COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 1: 94x64cm; 90/ 150 g/ m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face;	1
37	CARTAZ COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 2: 46x64cm; 90/ 150 g/ m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face;	1
38	CARTAZ COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 90/ 150 g/ m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples	1

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	com aplicação de fita dupla face;	
39	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
40	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
41	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
42	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
43	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
44	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
45	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
46	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
47	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
48	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
49	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
50	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
51	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento:	27

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	
52	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
53	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos; nº de páginas: de 1 a 54	27
54	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou dobra <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR; nº de páginas: de 55 a 100	77
55	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Canoa dois grampos e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos e/ou espiral; nº de páginas: de 1 a 54	27
56	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples ou dobra e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR e/ou espiral; nº de páginas: de 55 a 100	77
57	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos e/ou espiral; nº de páginas: de 1 a 54	27
58	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples ou dobra e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR e/ou espiral; nº de páginas: de 55 a 100	77
59	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Canoa dois grampos e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos e/ou espiral; nº de páginas: de 1 a 54	27
60	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples ou dobra e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR e/ou espiral; nº de páginas: de 55 a 100	77
61	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos e/ou espiral; nº de páginas: de 1 a 54	27
62	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples ou dobra e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR e/ou espiral; nº de páginas: de 55 a 100	77
63	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/	27

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Canoa dois grampose/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos e/ou espiral; nº de páginas: de 1 a 54	
64	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Refile simples ou dobra e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR e/ou espiral; nº de páginas: de 55 a 100	77
65	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Canoa 2 grampos e/ou espiral; nº de páginas: de 1 a 54	27
66	CARTILHA / LIVRETO / REVISTA COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples ou dobra e/ou espiral <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Sistema PUR e/ou espiral; nº de páginas: de 55 a 100	77
67	CERTIFICADO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 150/ 230 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
68	CERTIFICADO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 250/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
69	CERTIFICADO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 150/ 230 g/m ² ; Impressão: 4/1 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
70	CERTIFICADO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 250/ 300 g/m ² ; Impressão: 4/1 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
71	CERTIFICADO COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
72	CERTIFICADO COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/1 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
73	CRACHÁ - Papel Cartão Duo Design; Aberto 32: 11x15cm; 250/ 350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples, furo e cordão	1
74	CRACHÁ - Papel Cartão Duo Design; Aberto 64: 7,5x10,5cm; 250/ 350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples, furo e cordão	1
75	CRACHÁ COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Aberto 32: 11x15cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples, furo e cordão	1
76	CRACHÁ COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Aberto 64: 7,5x10,5cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples, furo e cordão	1
77	ENVELOPE - Papel Off-set/ Craft/ Pardo; Formato: 11x16,2 cm ² ; 80/120 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Faca especial e vinco;	1
78	ENVELOPE - Papel Off-set/ Craft/ Pardo; Formato: 22x16 cm ² ; 80/120 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Faca especial e vinco;	1
79	ENVELOPE - Papel Off-set/ Craft/ Pardo; Formato: 22x32 cm ² ; 80/120 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Faca especial e vinco;	1
80	ENVELOPE - Papel Off-set/ Craft/ Pardo; Formato: 24x34 cm ² ; 80/120 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Faca especial e vinco;	1
81	ENVELOPE - Papel Off-set/ Craft/ Pardo; Formato: 26x36 cm ² ; 80/120 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Faca especial e vinco;	1
82	ENVELOPE SANFONADO - Papel Off-set/ Craft/ Pardo; Formato: 31x41,5x5cm ² ; 150/ 180 g/m ² ; Impressão: 1/0 Cor; Acabamento: Colado, Faca especial e vinco;	1
83	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 2: 46x64cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
84	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

85	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 6: 31,9x32,9; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
86	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
87	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 12: 20,5x23cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
88	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
89	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 2: 46x64cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
90	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
91	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 6: 31,9x32,9; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
92	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
93	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 12: 20,5x23cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
94	FOLDER - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
95	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 2: 46x64cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
96	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
97	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 6: 31,9x32,9; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
98	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
99	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 12: 20,5x23cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
100	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra;	1
101	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 2: 46x64cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
102	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
103	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 6: 31,9x32,9; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
104	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
105	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 12: 20,5x23cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
106	FOLDER COM BRAILE - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115/170 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples com dobra e corte especial;	1
107	GRAVAÇÃO CD / DVD - Mídia CD-R/ DVD-R; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Capa envelope/ EVA	1
108	IMPRESSÃO CD / DVD - Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Capa envelope/ EVA	1
109	LABEL - Adesivo para CD/ DVD; 110 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento:	1

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	Adesivagem;	
110	LABEL COM BRAILE - Adesivo para CD/ DVD; 110 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Adesivagem;	1
111	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
112	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
113	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
114	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
115	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
116	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
117	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
118	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
119	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
120	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
121	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
122	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
123	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

124	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
125	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
126	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
127	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
128	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
129	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
130	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
131	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
132	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
133	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
134	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
135	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
136	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
137	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

138	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
139	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
140	LIVRO - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 32: 11x15cm; 75/115 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Cartão Duo Design; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
141	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
142	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
143	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
144	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
145	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
146	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
147	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
148	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
149	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato;	400

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	
150	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
151	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
152	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
153	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
154	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
155	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
156	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
157	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
158	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
159	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
160	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato;	305

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

	Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	
161	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 1/1 Cor; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
162	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 55 a 250	152
163	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: de 251 a 359	305
164	LIVRO COM BRAILE - Miolo: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Pólen Soft/ Reciclato; Formato Fechado: 16: 15x21cm; 90/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Colagem Sistema PUR e Costura <> Capa: Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 150/180 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Laminação Bopp Brilho ou Fosco Frente; nº de páginas: A partir de 400	400
165	MÁSCARA - Papel Cartão; Formato Aberto: 30x30 cm ² ; 250/ 350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Corte especial, vinco e elástico	1
166	NOMINATA / CONVITE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 180/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
167	NOMINATA / CONVITE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 180/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
168	NOMINATA / CONVITE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 32: 11x15cm; 180/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
169	NOMINATA / CONVITE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 180/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou com dobra;	1
170	NOMINATA / CONVITE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 180/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou com dobra;	1
171	NOMINATA / CONVITE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 32: 11x15cm; 180/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou com dobra;	1
172	NOMINATA / CONVITE COM BRAILE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 90/ 250 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
173	NOMINATA / CONVITE COM BRAILE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
174	NOMINATA / CONVITE COM BRAILE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 32: 11x15cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
175	NOMINATA / CONVITE COM BRAILE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou com dobra;	1
176	NOMINATA / CONVITE COM BRAILE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou com dobra;	1
177	NOMINATA / CONVITE COM BRAILE - Papel: Couchê fosco/ Off-Set/ Opaline; Formato Aberto: 32: 11x15cm; 90/ 150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples e/ou com dobra;	1

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

178	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
179	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
180	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 12: 20,5x23cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
181	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
182	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 32: 11x15cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
183	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 4: 31,5x46cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
184	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
185	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 12: 20,5x23cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
186	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
187	PANFLETO - Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; Formato Aberto: 32: 11x15cm; 115/150 g/m ² ; Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Refile simples;	1
188	PASTA COM BOLSA - Cartão Duo Desing/ Supremo; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; 250/350 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Refile simples e/ ou Dobra, Corte e Vinco, Laminação BOPP fosca ou brilho;	1
189	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; Localizado;	1
190	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; Total;	1
191	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; Localizado;	1
192	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; Total;	1
193	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; Localizado;	1
194	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; Total;	1
195	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 16: 15x21cm; Localizado;	1
196	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 16: 15x21cm; Total;	1
197	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 32: 11x15cm; Localizado;	1
198	APLICAÇÃO DE VERNIZ - Verniz UV; Milheiro; Formato Fechado: 32: 11x15cm; Total;	1
199	CAPA DURA - Papelão Nº 18/ 20; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/230 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores;	1
200	CAPA DURA - Papelão Nº 18/ 20; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/230 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores;	1
201	CAPA DURA - Papelão Nº 18/ 20; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/230 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores;	1
202	CAPA DURA - Papelão Nº 18/ 20; Formato Fechado: 16: 15x21cm; Papel Couchê Liso ou fosco/ Off-Set/ Reciclato; 170/230 g/m ² ; Impressão: 4/0 Cores;	1
203	COLA MANUAL - Milheiro; Colagem;	1
204	ETIQUETAGEM / MANUSEIO - Milheiro; Aplicação de etiqueta em caixas e impressos;	1
205	LAMINAÇÃO - Soft Touch; Milheiro; Formato Fechado: 4: 31,5x46cm; Total;	1
206	LAMINAÇÃO - Soft Touch; Milheiro; Formato Fechado: 8: 21x29,7cm; Total;	1
207	LAMINAÇÃO - Soft Touch; Milheiro; Formato Fechado: 12: 20,5x23cm; Total;	1
208	LAMINAÇÃO - Soft Touch; Milheiro; Formato Fechado: 16: 15x21cm; Total;	1

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

209	LAMINAÇÃO - Soft Touch; Milheiro; Formato Fechado: 32: 11x15cm; Total;	1
210	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato1: 94x64cm;	1
211	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato2: 46x64cm;	1
212	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato4: 31,5x46cm;	1
213	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato8: 21x29,7cm;	1
214	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato12: 20,5x23cm;	1
215	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato16: 15x21cm;	1
216	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato32: 11x15cm;	1
217	ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - Finalização de arquivo; Formato64: 7,5x10,5cm;	1
218	REVISÃO - Lauda (1200/ 1800 toques); Português/outro Idioma;	1
219	REVISÃO - Lauda (1200/ 1800 toques); Outro idioma/Português;	1
220	TRADUÇÃO - Lauda (1200/ 1800 toques); Português/Outro Idioma;	1
222	IDENTIDADE VISUAL - Criação de Arte: Desenho/ Ilustração/ Gráfico;	1
223	SCANEAMENTO E TRATAMENTO DE IMAGEM - Foto, Cromo e Gravura em alta resolução; cm ² ;	1
224	TRANSCRIÇÃO PARA BRAILE - Conversão de texto convencional em texto em braile (página braile);	1

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200
 E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909
 Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-B**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013**

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA
SCS – “B” Qd. 09, LOTE “C”, ED. PARQUE CIDADE CORPORATE, TORRE “A”, 9º ANDAR.
ASA SUL, BRASÍLIA – DF, CEP: 70.308-200, TELS. 61 2025 7870 ou 7862

ORDEM DE SERVIÇO**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS****1 - IDENTIFICAÇÃO**

Ordem de Serviço:		Data de Emissão:		Contrato:	
Contratada:				Vigência do Contrato:	

2 – ESPECIFICAÇÃO SERVIÇOS E VOLUMES

ITEM	SERVIÇO/PRODUTO = 0 itens	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO				VALOR TOTAL A PAGAR	0,00
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	
				SALDO ANTERIOR	
				SALDO CONTRATUAL	0,00

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**4 – DATAS E PRAZOS**

Prazo de prova	Prazo de entrega

5 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**FISCAL**

Mat.:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-C**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013****ESTIMATIVA DE TIRAGENS**

ADESIVOS PAPEL				FORMATOS							TOTAL		
				%	4,5x4,5	4,0x8,0	5,0x5,0	8,0x8,0	10x10,0	cm			
30.000	Tiragem 60%	18.000	cm ²	Corte Esp.	10%	10%	10%	20%	40%	10%	100		
					0	0	0	0	0	0	0		
	40%	12.000			70%	15%				15%	100		
					0	0				0	0		

ADESIVOS VINIL				FORMATO							TOTAL		
Tiragem	Unid	Descrição	%	100%									
1.200	35%	420	m ²	Corte Esp.							420		
					100%								
	65%	780									780		
					100%								

AVISO PORTARIA				FORMATO							TOTAL		
Tiragem	Unid	Pág.	%	100%									
3.000	100%	3.000	Total	Corte Lin.							100%		
					100%						3.000		
	4.000	4.000											
					100%	1.000	1.000	400	200	120	280	1.000	

BANNER				FORMATOS							TOTAL			
Tiragem	Unid	Pág.	%	90x120	90x150	100x180	200x100	300x200	480x75	M ²				
4.000	100%	4.000	m ²	Corte Lin.	25%	25%	10%	5%	3%	7%	25%	100%		
					100%	1.000	1.000	400	200	120	280	1.000		
	2.500	2.000												

BLOCO				FORMATOS							TOTAL		
Tiragem	Cor	Descrição	%	94x64	46x64	32x46	22x32	21x22	15x22	11x15			
2.500	80%	2.000	Colado +serr.	50%				600		250	150	1.000	
	20%	500		25%				300		125	75	500	
												500	

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

CARTAZ				FORMATOS								TOTAL
				1	2	4	8	12	16	32	64	
Tiragem	Cor	Descrição	Convenc.	94x64	46x64	32x46	22x32	21x22	15x22	11x15	7,5x10,5	%
				%	65%	30%	5%					100
				100%	21.613	9.975	1.663					33.250
												0
35.000	Braile		Braile	%	15%	70%	15%					100
				100%	263	1.225	263					1.750
												0

CERTIFICADO				GRAMATURA								TOTAL
							150x230	250x300				
Tiragem	Cor	Descrição	Convenc.	%				50%	50%			100%
				4/0				480	480			960
				4/1				480	480			960
								100%				100%
2.400	Braile		Braile	%				240				240
				4/0				240				240
				4/1				240				240

CRACHÁ				FORMATOS								TOTAL
				1	2	4	8	12	16	32	64	
Tiragem	Cor	Descrição	Convenc.	94x64	46x64	32x46	22x32	21x22	15x22	11x15	7,5x10,5	%
										75%	25%	100%
										0	0	0
										0	0	0
4.600	Braile		Braile	100%								

LIVROS				FORMATOS								TOTAL	
				1	2	4	8	12	16	32	64		
Tiragem	Cor	Pág	%	94x64	46x64	32x46	22x32	21x22	15x22	11x15	7,5x10,5	%	
							10%	30%	20%	30%	10%	100%	
							480	1.440	960	1.440	480	4.800	
							90	270	180	270	90	900	
30.000	Braile		100%				30	90	60	90	30	300	
								1.920	5.760	3.840	5.760	1.920	19.200
								360	1.080	720	1.080	360	3.600
								120	360	240	360	120	1.200

LIVROS BRAILE				FORMATOS								TOTAL
				1	2	4	8	12	16	32	64	
Tiragem	Cor	Pág	%	94x64	46x64	32x46	22x32	21x22	15x22	11x15	7,5x10,5	%
							15%	30%	25%	30%		100%
							480	960	800	960		3.200
							90	180	150	180		600
5.000	Braile		100%				30	60	50	60		200
							120	240	200	240		800
							23	45	38	45		150
							8	15	13	15		50

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

CARTILHAS/LIVRETOS/ REVISTAS				FORMATOS							TOTAL	
				1 94x64	2 46x64	4 32x46	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15		
40.000	Tiragem	Cor	Pág	%				30%	30%	30%	10%	100%
		1/1	54	70%				840	840	840	280	2.800
		1/1	100	30%				360	360	360	120	1.200
		4/4	54	60%				6.480	6.480	6.480	2.160	21.600
		4/4	100	40%				4.320	4.320	4.320	1.440	14.400
		90%	36.000									
		10%	4.000									

CARTILHAS/LIVRETOS/ REVISTAS BRAILE				FORMATOS							TOTAL	
				1 94x64	2 46x64	4 32x46	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15		
6.000	Tiragem	Cor	Pág	%				35%	35%	30%		100%
		1/1	54	70%				1.176	1.176	1.008		3.360
		1/1	100	30%				504	504	432		1.440
		4/4	54	60%				252	252	216		720
		4/4	100	40%				168	168	144		480
		20%	1.200									
		80%	4.800									

FOLDER				FORMATOS							TOTAL	
				2 46x64	4 32x46	6 33x32	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15		
100.000	Tiragem	Faca	Pág	%	10%	15%	15%	25%	25%	10%		100%
		ESP		100%	1.500	2.250	2.250	3.750	3.750	1.500		15.000
		SIM		100%	8.500	12.750	12.750	21.250	21.250	8.500		85.000
		85%	85.000									
		15%	15.000									

FOLDER BRAILE				FORMATOS							TOTAL	
				2 46x64	4 32x46	6 33x32	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15		
15.000	Tiragem	Faca	Pág	%	10%	15%	15%	25%	25%	10%		100%
		ESP		100%	225	338	338	563	563	225		2.250
		SIM		100%	1.275	1.913	1.913	3.188	3.188	1.275		12.750
		85%	12.750									
		15%	2.250									

PANFLETO				FORMATOS							TOTAL	
				1 94x64	2 46x64	4 32x46	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15		
100.000	Tiragem	Cor	Pág	%				15%	25%	25%	10%	100%
		4/4		100%				0	0	0	0	0
		4/0		100%				0	0	0	0	0
		85%	85.000									0
		15%	15.000									0

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

NOMINATA/CONVITE				FORMATOS							TOTAL
				1 94x64	2 46x64	4 32x46	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15	
14.500	Tiragem	Cor	Descrição	% 70%				30%		30%	40%
							2.588		2.588	3.451	
							1.109		1.109	1.479	
											3.698
2.175	Tiragem	Convenc.	Braile	4/0 15%	60%		392		392	522	
					40%		261		261	348	
				4/4							1.305
											870

MÍDIAS				FORMATOS							TOTAL
Tiragem	Unid	Descrição	%	100%	50%	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	
40.000	CD-R DVD-R	Gravação	Impressão	100%							20.000
				100%							20.000

LABEL				FORMATOS							TOTAL
Tiragem	Unid	Descrição	%	100%							
24.000	Convenc.	Braile	Total	100%							19.200
				100%							4.800

APLICAÇÃO DE VERNIZ				FORMATOS							TOTAL
Tiragem	Mil	Pág	%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	
20	Local	Total	80%	100%		0	0	0	0	0	0
				100%							
			16	100%		0	0	0	0	0	0
				100%							

CAPA DURA				FORMATOS							TOTAL
Tiragem	Unid	Pág	%	1 94x64	2 46x64	4 32x46	8 22x32	12 21x22	16 15x22	32 11x15	
5.000	Total		100%	100%		10%	30%	30%	30%		100%
				0	0	0	0	0	0		0
			5.000	100%							
				100%							

LAMINAÇÃO				FORMATOS							TOTAL
Tiragem	Mil	Pág	%	1 94x64	2 46x64	4 32x46	8 22x32	12 21x2	16 15x22	32 11x15	
7	Total		100%	100%		10%	30%	20%	30%	10%	100%
				0	0	0	0	0	0	0	0
			7	100%							
				100%							

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-D**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013****MODELO DE PROPOSTA**

Observação: Devido à sua extensão, o Anexo I-D será disponibilizado no site da SDH:<http://www.direitoshumanos.gov.br> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO II**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013****PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS**

Observação: Devido à sua extensão, o Anexo II será disponibilizado no site da SDH:<http://www.direitoshumanos.gov.br/> e também via e-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br, mediante solicitação.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO III**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PROCESSO N° 00005.005270/2013-90****VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

Aos ____ dias do mês de _____ de 2013, a **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, pelo seu Ordenador de Despesas XXXXXXXXXX, nos termos da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000 e do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, Instrução Normativa nº 02, da SLTI do MPOG, de 30.04.2008, Decreto nº 7.892 de 23.1.2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº XX/2013, do Processo nº 00005.005270/2013-90 e Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pela Secretaria de Gestão da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, em ____/____/____, RESOLVE registrar o preço oferecido pela empresa XXXXX , CNPJ nº XXXXX, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no Certame supra citado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Registro de preços para contratação de serviços gráficos e diagramação com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders, banners e demais serviços especificados no Edital e em seus anexos, de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e entrega, para atendimento das diversas demandas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, de acordo com o artigo 4º, do Decreto nº. 3.931, de 19.09.2001, publicado no D.O.U. de 20.09.2001, regulamentado pelo art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23.1.2013.

2.2 - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

3.1 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Secretaria de Direitos Humanos designará um representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e deficiências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.2 - A Secretaria de Direitos Humanos se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e/ou produtos que estiverem em desacordo com as especificações contidas no Edital e seus anexos.

3.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

3.4 - A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante, indicado pelo Coordenador-Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93.

3.5 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria de Direitos Humanos, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento.

3.6 - No curso da execução dos serviços do objeto do contrato, caberá a Secretaria de Direitos Humanos, diretamente ou por quem vier a indicar o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa CONTRATADA.

3.7 - A SDH/PR comunicará a empresa CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.8 - A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado na medida em que os serviços forem efetivamente prestados, nas quantidades determinadas nas Ordens de Serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada após a realização dos serviços ao servidor designado para tal fim.

4.1.1 - O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 10 (décimo) dia útil, após a aceitação e atesto pelo Fiscal do Contrato das Notas Fiscais/Faturas.

4.1.2. Será procedida consulta "on-line" ao SICAF e comprovação de regularidade trabalhista antes de cada pagamento, para verificação da situação da CONTRATADA relativamente às condições exigidas na contratação.

4.1.3. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou via judicial, caso necessário.

4.1.4. A CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

4.1.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

4.1.6. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da CONTRATADA, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM} = \mathbf{I} \times \mathbf{N} \times \mathbf{VP}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

4.1.7. A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro dos fornecedores da SDH/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, o licitante e a adjudicatária que:

- I.** Não assinar o Contrato e a Ata de Registro de Preços, quando convocada no prazo estipulado, dentro da validade de sua proposta;
- II.** Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- III.** Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- IV.** Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- V.** Apresentar documentação falsa;
- VI.** Comportar-se de modo inidôneo;

- VII.** Cometer fraude fiscal;
- VIII.** Fizer declaração falsa.

5.2. Nos casos de inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no ato convocatório, bem como, erro ou mora na execução, garantida prévia defesa, o licitante a ser contratado ficará sujeito às seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, quando o licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes.

II. Multa:

a) **1% (um por cento)** por dia de atraso, no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total, correspondente ao período de 30 (trinta) dias.

a1) A multa será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

b) **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida prévia defesa, sem prejuízo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do contrato.

c) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

III. Suspensão temporária, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos, de participação em licitações e impedimento de contratar com a SDH/PR, nesse período;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

5.3. A aplicação da sanção estabelecida no Inciso IV é da competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

5.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

5.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 5.2, poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no inciso II;

5.6. As sanções impostas somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, devidamente demonstradas e justificadas por escrito, com fundamento em fatos reais comprováveis, a critério da autoridade competente da SDH/PR, e formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato pelo Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

6.1. O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por meio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

6.1.1. a pedido, quando:

- a) comprovar a impossibilidade de cumprir às exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

6.1.2. por iniciativa da CONTRATANTE, quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

6.1.3. Automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência da Ata;
- b) quando não restarem fornecedores registrados.

6.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a CONTRATANTE fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DO FORNECIMENTO

7.1. O preço ofertado pela Empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços consta do Encarte, que se constitui em Anexo à presente Ata de Registro de Preços.

7.2. O preço, expresso em Real (R\$), será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 14 do Termo de Referência e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 15 do Termo de Referência e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº XX/2013** e a proposta da Empresa classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela CGL/SGPDH/SDH-PR, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002; e dos Decretos nº 3.555/2000; 5.450/2005; 3.931/2001, alterado pelo 7.892/2013 e 4.342/2002.

10.3. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela CONTRATANTE.

10.4. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Federal, no foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, _____ de _____ de 2013.

Contratante:

Contratada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO III-A

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2013

ENCARTE

**NO MOMENTO DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, SERÁ INSERIDO O RESPECTIVO
ENCARTE.**

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 19/2013

MINUTA DE CONTRATO N° XX2013

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A UNIÃO, REPRESENTADA PELA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS
HUMANOS E A EMPRESA XXXXXXXX.
PROCESSO N° 00005.005270/2013-90**

A UNIÃO, por intermédio da **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA POLITICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada pelo Secretário de Gestão, xxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, Carteira de Identidade nº xxxxxxxx – SSP/xx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, com delegação de competência fixada pela Portaria nº xxxx de xxxxxx, publicada no DOU aos xxxxxx de xxxxx de 20xxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e aXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Avenida XXXXXXXX, CEP:xxxxxx –xxxxxxxxxxxx– xx, neste ato representada porxxxxxxxxxx, brasileiro, Sócia-Diretora, portadora da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx - **CPF nºxxxxxxxxxxxxxx**, residente e domiciliada na Av. xxxxxxxx - CEP xxxxxxxx - xxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Processo nº 00005.005270/2013-90**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000 e do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, Instrução Normativa nº 02, da SLTI do MPOG, de 30.04.2008, alterada pela IN/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009, Decreto nº 7.892 de 23.1.2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de serviços gráficos e diagramação com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders, banners e demais serviços especificados no Edital e em seus anexos, de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e entrega, para atendimento das diversas demandas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico SRP nº **XX/2013** e em todos os seus Anexos, a Proposta da **CONTRATADA** e demais peças que constituem o Processo nº 00005.005270/2013-90

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Serviços gráficos pelo sistema Off-Set: mecanismos de impressão adotados para produção de trabalhos/produtos desenvolvidos pela SDH, em diversos tipos de formatos, que serão definidos de acordo com as especificações de publicação referendadas pela CONTRATANTE;

2.2 - Revisão de texto: etapa que tem como objetivo conferir correção, clareza, concepção e harmonia no material escrito, agregando valor ao texto.

2.3 - Tradução de texto: converter um texto para outro idioma visando à tradução técnica fiel aos originais ou interpretando significado de um texto em uma língua e a produção de um novo texto em outra língua.

2.4 - Transcrição em braile: consiste na adequação do conteúdo dos produtos editoriais e publicitários desenvolvidos pela SDH/PR para a linguagem “braile”, incluindo a formatação, diagramação, reprodução e confecção de material para impressão.

2.4.1 - Objetiva atender a necessidade da Secretaria de Direitos Humanos de assegurar em seus serviços a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência sensorial ou com como estabelecido na Lei 10.098/00, no Decreto 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e no Artigo 9º da Convenção da ONU de 30 de março 2007 sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

2.4.2 - O rol de produtos a serem transcritos abrange a impressão de textos em geral como livros, livretos, apostilas, revistas, cartilhas, cartazes, folders, convites, label para CDs, dentre outros do gênero.

2.5 - Impressão braile: deve atender aos critérios adotados nas “Normas técnicas para a produção de textos em Braille”, instrumento elaborado com o intuito de atender ao disposto no Artigo 3º, incisos I e II da Portaria 319, de 26 de fevereiro de 1999, do Ministério da Educação que cria a Comissão Brasileira do Braille (CBB), que expressa:

“Inciso I - Elaborar e propor a política nacional para o uso, ensino e difusão do Sistema Braille em todas as suas modalidades de aplicação, compreendendo especialmente a língua portuguesa, a matemática e outras ciências exatas, a música e a informática”.

Inciso II - “Propor normas e regulamentações concernentes ao uso, ensino e produção do Sistema Braille no Brasil, visando a unificação das aplicações do Sistema Braille, especialmente nas línguas portuguesa e espanhola”.

2.6 - Arte final, diagramação e editoração eletrônica: são atividades que compreendem todas as etapas de planejamento, em seus aspectos gráfico-visuais e a aplicação de recursos informatizados para a produção/publicação em mídias impressa ou eletrônica. Além disso, abrange a preparação e fechamento de arquivos digitais; a análise de provas gráficas; a definição de tipos de papel e de impressão e de acabamento; a revisão de composição, diagramação, paginação e textos para a publicação em mídias impressa e eletrônica;

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

- 3.1.** - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Coordenação-Geral de Logística, podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no Contrato, Edital e seus Anexos.
- 3.2.** - Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.
- 3.3.** - Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.
- 3.4.** - Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
- 3.5.** - Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.
- 3.6.** - Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 3.7.** - Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
- 3.8.** - Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas desta Secretaria de Direitos Humanos/PR na execução dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 3.9.** - Rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o Contrato e as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 3.10.** - Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.
- 3.11.** - Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.
 - 3.11.1.** - Os serviços de imagens, artes finais, provas e fotolitos, até sua aprovação, serão acompanhados pelo servidor responsável, devendo a CONTRATADA permitir o acesso às suas dependências durante a execução dos serviços, caso haja necessidade de supervisão *in loco*, por parte da SDH/PR.
- 3.12.** - Definir obrigatoricamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200
 E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909
 Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

- 3.12.1** - Formato;
- 3.12.2** - Número de páginas de miolo;
- 3.12.3** - Número cores de impressão;
- 3.12.4** - Papel e sua respectiva gramatura;
- 3.12.5** - Tiragem a produzir;
- 3.12.6** - Tipo de acabamento;
- 3.12.7** - Tipo de embalagem e quantidade de exemplares, limitado ao peso especificado no subitem 7.1.3.4 do Termo de Referência.

3.13. - A unidade demandante deverá na ocasião da solicitação, indicar a existência da disponibilidade orçamentária para a despesa relativa à solicitação, devendo compatibilizar a despesa com a finalidade de cada ação orçamentária, fazendo a indicação do programa de trabalho respectivo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

4.1. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto do presente instrumento contratual, seu Edital e seus anexos, utilizando empregados treinados, devidamente habilitados e qualificados a prestarem serviços, inclusive os de transporte de cargas.

4.2. - Acatar as orientações do Gestor/ Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

4.3. - Prestar esclarecimentos à Secretaria de Direitos Humanos/PR, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

4.4. - Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhistas.

4.5. - Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

4.6. - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e no Edital, relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, Inciso XII, da Lei nº 8.666/93, inclusive condições de cadastramento/habilitação no SICAF que será observado, quando dos pagamentos reativos à futura contratação.

4.7. - A CONTRATADA se responsabilizará por eventuais danos e/ou prejuízos aos equipamentos, instalações e/ou ativos da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados e/ou seu preposto, quando da execução de serviços relacionados ao objeto licitado.

4.8. - Executar o serviço conforme a demanda do CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço.

4.9. - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

4.10. - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

4.11. - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados.

4.12. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

4.13. - Responsabilizar-se pela entrega do material.

4.14. - Executar os serviços no prazo determinado.

4.15. - Apresentar os trabalhos executados juntamente com os respectivos fotolitos e provas, 02 (duas) mídias eletrônicas (CD, DVD, espaço de mídia digital – FTP*), sendo: 01 arquivo PDF para visualização; 01 arquivo final completo com fontes e links, aberto para edição.

*FTP - *File Transfer Protocol* (Protocolo de Transferência de Arquivos)

4.15.1. - Os arquivos deverão ser elaborados nos softwares: Page Maker, Indesign, Corel draw, Photoshop, Ilustrator, Quark – Express, com tipia (famílias de fontes) indicadas pelo ordenador responsável da publicação. (Versões atualizadas e originais dos componentes acima).

4.16. - Guardar inteiro sigilo das informações, materiais, entre outros, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da SDH/PR, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.

4.17. - Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados a SDH/PR e a terceiros por seus técnicos na execução do presente contrato.

4.18. - A descrição dos serviços prestados lançados na nota fiscal, deverá ser idêntica àquelas constantes no contrato.

4.19. - Todo serviço executado deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios.

4.20. - Comunicar a SDH/PR sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil, ou possíveis atrasos.

4.21. - Manter durante a vigência do contrato os recursos operacionais, estabelecimento e maquinário em pleno funcionamento, visando a atendimento satisfatório das demandas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. - Será lavrado Contrato Administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitando-se a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

6.1 Todo o material deverá ser adquirido considerando a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo a IN no 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, art. 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aquele em que não se aplica a referida instrução.

6.2 As empresas deverão apresentar as certificações: Licenciamento Ambiental autorizado pelo IBRAM e Certificação FSC.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ESPECIFICAÇÕES E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - A contratação dos serviços gráficos deverá atender as necessidades, as especificações e quantitativos constantes nos anexos do Termo de Referência, cujos preços deverão estar registrados.

7.2. - Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações, em razão do interesse público, devido a ajustes e peculiares necessárias aos respectivos exemplares/publicações ou em razão das demandas surgidas na vigência do registro, prevalecendo o formato mais próximo ao estabelecido no **Anexo I** do Termo de Referência, considerando sempre a de menor valor entre os preços que compõem os valores constantes da Planilha de Composição de Preços para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.

7.3. PRODUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS:

7.3.1 Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado será o sistema off-set, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço.

7.3.1.1 O sistema de impressão policromática no sistema off-set deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos: impressão em papel; registro frente/verso com precisão; área útil de impressão de 64cm x 94cm; embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pela SDH/PR.

7.3.2 A produção final de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA.

7.3.3 Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:

7.3.3.1 Produção de provas gráficas;

7.3.3.2 Produção de chapas pelo sistema CTP;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

7.3.3.3 Acabamento dos materiais impressos;

7.3.3.4 Empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

7.3.3.5 Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da SDH/PR conforme o prazo estabelecido no item 8.

7.3.4 Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pela SDH/PR à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

7.3.5 O sistema de impressão deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, tanto em monocromia quanto em policromia:

7.3.5.1 Impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica;

7.3.5.2 Impressão em papéis de gramaturas entre 50g/m² e 350g/m²;

7.3.5.3 Redução e ampliação;

7.3.5.4 Impressão duplex automática em folhas de até 29,7cm x 43,2cm;

7.3.5.5 Registro frente/verso com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão;

7.3.6 O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela SDH/PR que serão determinados na Ordem de Serviço.

7.3.7 Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão off-set, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à SDH/PR.

7.4. DA REVISÃO DE TEXTO

Deverão ser realizadas por redator profissional e devem passar por uma revisão criteriosa pontuando erros ortográficos (incluindo os do novo acordo ortográfico) e gramaticais, correção de erros de digitação e/ou composição (textos diagramados), verificação se estão contidas todas as informações do original no material diagramado e se há possíveis “saltos” na sequencia lógica do conteúdo.

7.5. TRADUÇÃO SIMPLES DE TEXTO

Traduções e retroversões em trabalhos escritos em outros idiomas diferentes de português em todos os tipos de textos demandados pela contratante.

7.6. TRANSCRIÇÃO BRAILE

Deve ser feita por profissional que domine a matéria em apreço, sob risco de serem alteradas ou omitidas informações essenciais ao conteúdo, que deverá manter a fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra, além de indicar a diagramação mais adequada para o texto braile.

7.6. IMPRESSÃO BRAILE

7.6.1. O serviço de impressão em braile é consequência da produção em braile das publicações e serviços gráficos especificados no subitem 6.4.2 e no Anexo I.

7.6.2. As impressões de livros são feitas, em geral, no papel de gramatura 120, admitindo-se medidas superiores, até 180. Empregam-se, ainda, papéis de gramatura 90 para trabalhos de simples revisão de textos. É importante manter uma cor padronizada de papel para os livros de uma mesma unidade de produção.

7.6.3. A SDH/PR definirá, com base em pareceres de técnicos e normativos existentes, as medidas dos livros a serem impressos, de acordo com os usuários a que se destinam.

7.7. ARTE FINAL, DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

7.7.1. Serviços que envolvem a arte finalização, diagramação e editoração eletrônica conforme a finalidade e demanda da SDH/PR, e envolvem a execução das seguintes etapas:

- 7.7.1.1.** Paginação eletrônica;
- 7.7.1.2.** Diagramação eletrônica;
- 7.7.1.3.** Produção /preparação de páginas e documentos para impressão;
- 7.7.1.4.** Layout;
- 7.7.1.5.** Tratamento de imagem/foto;
- 7.7.1.6.** Aplicação de imagem/foto;
- 7.7.1.7.** Criação em geral;
- 7.7.1.8.** Fechamento de arquivo.

Obs.: Caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado a SDH/PR para produção do material solicitado.

CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL E DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os produtos serão entregues na Secretaria de Direitos Humanos/PR, localizada no Setor Comercial Sul – “B”, Quadra 09, Lote “C”, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre “A”, 1º e 2º subsolos, 8º, 9º e 10º andares, Asa Sul, Brasília - DF, CEP.: 70.308-200, Tels. 61 2025 3172 ou 7870.

8.1.1. Os produtos serão entregues nos horários e condições definidos pela CONTRATANTE.

8.1.2. A entrega poderá ser realizada em qualquer dia da semana, incluindo finais de semana e feriados conforme a demanda da Secretaria.

8.1.2.1. No caso da necessidade da entrega ser nos finais de semana e feriados a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE com antecedência, nome de seus servidores e dados necessários a seu acesso as dependências da SDH/PR, e os mesmos deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

8.2. - Os prazos máximos para apresentação das provas e a entrega do material à SDH/PR, deverão seguir as determinações especificadas no Quadro abaixo:

IMPRESSÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, label, banners, certificados, envelopes, nominatas/ convites, crachás, máscaras, panfletos, blocos, pastas e capas para processos.	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	48h	96h	120h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	72h	96h	120h
	Acima de 300	72h	96h	72h	72h	96h	120h
REVISÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, label, banners, certificados, envelopes, nominatas/ convites, crachás, máscaras, panfletos, blocos, pastas e capas para processos.	1	12h	24h	12h	12h	24h	48h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	48h	96h	120h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	72h	96h	120h
	Acima de 300	72h	96h	72h	72h	96h	120h
TRADUÇÃO	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, aviso portaria, adesivos, banners, certificados, nominatas/ convites, crachás, panfletos e blocos.	1	24h	48h	12h	24h	24h	24h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	24h	48h	24h	72h	72h	72h
	De 120 a 300	48h	72h	48h	96h	96h	96h
	Acima de 300	72h	96h	72h	120h	120h	120h

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

TRANSCRIÇÃO BRAILE	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, label, certificados, nominatas/ convites, crachás.	1	Não se aplica	48h	Não se aplica	48h	72h	96h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	Não se aplica	72h	Não se aplica	120	144h	192h
	De 120 a 300	Não se aplica	96h	Não se aplica	192h	240h	360h
	Acima de 300	Não se aplica	120h	Não se aplica	240h	360h	408h
IMPRESSÃO BRAILE	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Cartazes, folders, label, certificados, nominatas/ convites e crachás.	1	Não se aplica	48h	24h	48h	72h	96h
Cartilhas, livros, livretos, revistas.	Até 120	Não se aplica	72h	48h	96h	120h	144h
	De 120 a 300	Não se aplica	96h	72h	144h	192h	240h
	Acima de 300	Não se aplica	120h	96h	240h	288h	360h
MÍDIAS	QTD. PÁGINA	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Gravação de CD-R/DVD-R	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
Impressão de CD-R/DVD-R	1	24h	48h	24h	24h	48h	72h
IMAGEM	QTD.	PRAZO PROVA (*)	PRAZO PROVA (**)	ACABAMENTO	PRAZO ENTREGA		
					Até 1.000 unid.	De 1.001 a 5.000 unid.	Acima de 5.000 unid.
Escaneamento e tratamento	Imagen	Não se aplica	24h	24h	24h	48h	72h
Identidade Visual	Imagen	Não se aplica	48h	24h	48	72h	96h

* Arte final fornecida pela SDH/PR.

** Arte final e diagramação executadas pela Contratada.

Observação: Arte final de Diagramação, aplicação de verniz, capa dura, laminação, cola manual e etiquetagem são etapas de acabamento e seus prazos estão inclusos nas planilhas acima.

CLÁUSULA NONA – DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Pela execução dos serviços, objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total estimado, de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), de acordo com o Anexo I deste instrumento.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

9.2 - As despesas decorrentes da celebração do presente instrumento correrão à conta do Programa de Trabalho nºxxxxxxxxxxxx, PTRES nºxxxxxxxxxxxx, Elemento de Despesa nºxxxxxxxxxxxx, em razão do que foi emitida a Nota de Empenho nºxxxxxxxxxxxx, em favor da CONTRATADA.

9.3 - Nos exercícios subsequentes, em caso de prorrogação, as despesas correrão à conta dos créditos consignados no Orçamento Geral da União, na dotação orçamentária prevista para atender dispêndio de mesma natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado na medida em que os serviços forem efetivamente prestados, nas quantidades determinadas nas Ordens de Serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada após a realização dos serviços ao servidor designado para tal fim.

10.1.1 - O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 10 (décimo) dia útil, após a aceitação e atesto pelo Fiscal do Contrato das Notas Fiscais/Faturas.

10.1.2. Será procedida consulta "on-line" ao SICAF e comprovação de regularidade trabalhista antes de cada pagamento, para verificação da situação da CONTRATADA relativamente às condições exigidas na contratação.

10.1.3. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou via judicial, caso necessário.

10.1.4. A CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

10.1.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

10.1.6. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da CONTRATADA, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

10.1.7. A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1 - Decorridos doze meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da CONTRATADA e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

11.2 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.3 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

12.1. - A **CONTRATADA** cederá à Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º, da Lei nº. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta **CONTRATAÇÃO**, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 - A CONTRATADA deverá prestar garantia no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global atualizado do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da CONTRATANTE, consoante o § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93.

13.2 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

13.3 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do CONTRATANTE.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

13.4 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do CONTRATANTE, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

13.5 – O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

13.6 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Secretaria de Direitos Humanos designará um representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e deficiências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

14.2 - A Secretaria de Direitos Humanos se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e/ou produtos que estiverem em desacordo com as especificações contidas no Edital e seus anexos.

14.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

14.4 - A prestação dos serviços objeto deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por representante, indicado pelo Coordenador-Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

14.5 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria de Direitos Humanos, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento.

14.6 - No curso da execução dos serviços do objeto do contrato, caberá a Secretaria de Direitos Humanos, diretamente ou por quem vier a indicar o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa CONTRATADA.

14.7 - A SDH/PR comunicará a empresa CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.8 - A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro dos fornecedores da SDH/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, o licitante e a adjudicatária que:

15.2 - Nos casos de inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no ato convocatório, bem como, erro ou mora na execução, garantida prévia defesa, o licitante a ser contratado ficará sujeito às seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, quando o licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes.

II. Multa:

a) 1% (um por cento) por dia de atraso, no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total, correspondente ao período de 30 (trinta) dias.

a1) A multa será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida prévia defesa, sem prejuízo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do contrato.

c) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

III. Suspensão temporária, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos, de participação em licitações e impedimento de contratar com a SDH/PR, nesse período;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, 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 resarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

15.3 - A aplicação da sanção estabelecida no Inciso IV é da competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

15.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

15.5 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 15.2, poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no inciso II;

15.6 - As sanções impostas somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, devidamente demonstradas e justificadas por escrito, com fundamento em fatos reais comprováveis, a critério da autoridade competente da SDH/PR, e formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato pelo Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

16.1 – A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

16.2 – São motivos para rescisão:

16.2.1 – o não cumprimento de cláusulas pactuadas, especificações, projetos ou prazos;

16.2.2 – o cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações, projetos e prazos;

16.2.3 – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

16.2.4 – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

16.2.5 – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

16.2.6 – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

16.2.7 – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

16.2.8 – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

16.2.9 – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

16.2.10 – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

16.2.11 – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

16.2.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

16.2.13 – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contratado além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

16.2.14 – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

16.2.15 – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

16.2.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no **Anexo I** do Edital;

16.2.17 – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

16.2.18 – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.3 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.4 – A rescisão poderá ser:

16.4.1 – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

16.4.2 – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

16.4.3 – judicial, nos termos da legislação.

16.5 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.6 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

16.6.1 – devolução de garantia;

16.6.2 – pagamentos devidos pela prestação dos serviços/fornecimento até a data da rescisão; e

16.6.3 – pagamento do custo da desmobilização.

16.7 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

16.8 – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Instrumento.

16.9 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

16.9.1 – A Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DOS CASOS OMISSOS

18.1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Art. 54 combinado com o inciso XII, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 - A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

O Foro do presente **CONTRATO** é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Brasília, _____ de _____ de 2013.

Contratante:

Contratada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

ANEXO I – PLANILHA DE PREÇOS

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ANEXO I.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br