

RELATÓRIO

Campinas, 25 de junho de 2024.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – MATERIAL GRÁFICO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente análise técnica preliminar tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de Serviços de Material Gráfico e suas respectivas Artes-Finais.

A presente demanda tem como principal objetivo atender às necessidades decorrentes dos diversos setores da Autarquia, assegurando a disponibilidade adequada de materiais gráficos durante um período de 12 (doze) meses.

A aquisição proposta justifica-se pela necessidade de reposição e atualização constante do material gráfico utilizado no regular cumprimento das atribuições da Autarquia. A evolução das demandas, especialmente no setor de fiscalização, demanda uma atualização contínua dos materiais para garantir a eficácia e agilidade nas atividades desempenhadas.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico, abrangendo uma ampla gama de itens essenciais para atender às demandas variadas da Autarquia. A empresa selecionada deverá prover os tipos de materiais, conforme especificações constantes no Termo de Referência e modelos disponibilizados pela autarquia.

No que diz respeito ao serviço, ele enquadra-se como bem comum, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, independentemente de sua transcrição literal no Decreto Nº14.218 DE 2003, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade de pregão eletrônico.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E VALORES

Item	Descrição	Especificação	Cod. S.I.M.	Unidade de Medida	Qtde	Custo Unitário Atual	Custo Unitário Estimado (IPCA Acumulado Últimos 12 meses = 3,93%)	Custo Total Estimado
1	Bloco Ata Embalsamamento Nacional - 50 x 1 via	20 x 28,9cm / 75g	54377	Bloco	10	R\$ 35,50	R\$ 35,54	R\$ 355,39
2	Bloco Atestado Formolização - 50 x 1 via	21,4 x 31,2cm / 75g	54378	Bloco	10	R\$ 36,20	R\$ 36,24	R\$ 362,39

3	Ficha Cadastral Sepultamento Rosa	22,5 x 30,2cm (Cartolina 180g com vinco)	54388	Unidade	200	R\$ 1,66	R\$ 1,70	R\$ 339,86
4	Ficha Cadastral Sepultamento Verde	22,5 x 30,2cm (Cartolina 180g com vinco)	54387	Unidade	400	R\$ 1,67	R\$ 1,71	R\$ 683,72
5	Bloco Ordem Ficha Serviço Mecânico 50 x 1 via	21 x 29,7cm / 75gr (frente e verso)	54395	Bloco	20	R\$ 21,70	R\$ 21,74	R\$ 434,79
6	Bloco Requisição de Xerox 50 x 1 via	12,5 x 8,5cm / 56gr	54403	Bloco	10	R\$ 8,98	R\$ 9,02	R\$ 90,19
7	Bloco Serviço Transporte e Manutenção 50 x 1 via	16,2 x 21,8cm / 75gr (frente e verso)	54405	Bloco	150	R\$ 7,05	R\$ 7,09	R\$ 1.063,40
8	Caderneta Feirante	16 x 23,5cm (capa em cartolina azul/6vias75gr frente e verso)	54408	Unidade	400	R\$ 4,10	R\$ 4,14	R\$ 1.655,72
9	Capa de Processo	45 x 32,3cm (ficha ouro com vincos e 2 furos)	54409	Unidade	2000	R\$ 1,27	R\$ 1,31	R\$ 2.618,60
10	Capa de Processo de Pagamento	44 x 31,7cm / 75gr	54410	Unidade	4000	R\$ 0,36	R\$ 0,40	R\$ 1.597,20
11	Envelope Ofício Timbrado	23 x 11,3cm / 75gr	54413	Unidade	2000	R\$ 0,46	R\$ 0,50	R\$ 998,60
12	Envelope Ofício Timbrado com Janela Transparente	23 x 11,3cm / 75gr	54414	Unidade	2000	R\$ 0,47	R\$ 0,51	R\$ 1.018,60
13	Envelope Ofício Timbrado Maior	41 x 31,2cm / 90gr	54415	Unidade	200	R\$ 1,53	R\$ 1,57	R\$ 313,86
14	Envelope Ofício Timbrado Para A4	34,0 x 24,0cm / 90gr	54416	Unidade	2500	R\$ 1,07	R\$ 1,11	R\$ 2.773,25
15	Ficha Situação Funcional	20,5 x 34cm / Cartolina 180g	54417	Unidade	100	R\$ 2,05	R\$ 2,09	R\$ 208,93
16	Formulário Declaração de Óbito	21 x 29,6cm / 90gr / papel offset (impressão em cor pantone especial)	54419	Unidade	45000	R\$ 0,24	R\$ 0,28	R\$ 12.568,50

17	Formulário Timbrado S.V.O.	21 x 30cm / 90gr	54418	Unidade	2000	R\$ 0,35	R\$ 0,39	R\$ 778,60
18	Pasta Debite Controle	46 x 32cm /cartolina azul 180gr	54420	Unidade	1000	R\$ 1,28	R\$ 1,32	R\$ 1.319,30
19	Pasta Personalizada com bolsa colada e corte especial para cartões de visita	45 x 31cm / papel triplex 300 grs 1 dobra impressão 4x0 (fósca)	70064	Unidade	200	R\$ 6,14	R\$ 6,18	R\$ 1.235,86
20	Cartão de Visita	9 x 5cm / papel couche 300grs, impressão 2x0	71284	Unidade	1000	R\$ 0,46	R\$ 0,50	R\$ 499,30
21	Boletim Informativo Mensal, impressão colorida frente e verso	21 x 29cm / papel couche 150grs 4x4 refile	159453	Unidade	3500	R\$ 2,00	R\$ 2,04	R\$ 7.137,55
22	Folder Promocional, impressão colorida em frente e verso	21 x 29cm / papel couche 150grs 4x4 refile – com 02 dobras	164629	Unidade	3000	R\$ 2,00	R\$ 2,04	R\$ 6.117,90
23	Cartão de Identificação de Sepultamento	12,5 x 7,5cm, em PVC, na cor branca	164630	Unidade	3000	R\$ 3,00	R\$ 3,04	R\$ 9.117,90
							Total	R\$ 53.289,41

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Dados baixos valores unitários estimados para alguns dos itens que serão adquiridos e considerando ainda que os produtos serão entregues de forma parcelada, constatou-se a necessidade de criação de lotes para reduzir custos com fornecimento para as vencedoras do certame, tornando o mais atrativo as licitantes o que tende a resultar em contratações mais vantajosas para a administração.

Devem se aglutinar produtos que possuem origem e características semelhantes e são usualmente comercializados pelos mesmos fornecedores o que evita a restrição a competitividade.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A natureza dos materiais (limpeza, higiene e descartáveis) sugere que a compra dos produtos através de Registro de Preços oferece maior controle e flexibilidade operacional.

6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação para fornecimento de serviços gráficos está prevista no PCA para 2024 anexo ao portal da transparência

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto referente a esta contratação deverá ser entregue pelo fornecedor, ora denominado de contratado, dentro do prazo e de acordo com as especificações dos modelos apresentados no Edital.

8. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Pretende-se contratar os serviços descritos no Edital pelo menor preço, até o limite do preço máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas no Termo de Referência visando atender às necessidades da SETEC e garantir a não interrupção do fornecimento dos serviços.

Com a utilização de serviços gráficos nos materiais utilizados, pretende-se também se utilizar da uniformização / padronização de formulários e afins.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não serão necessárias quaisquer alterações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

Deve-se verificar se há alguma atualização necessária em especial quanto ao logotipo da SETEC.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, visto que a prestação do serviço será realizada majoritariamente de forma digital.

12. ANÁLISE DE RISCOS

Risco de Não Atendimento das Especificações:

A empresa contratada pode não fornecer as artes conforme as especificações do Termo de Referência, levando a problemas de qualidade.

Solução: Realizar revisões periódicas durante o processo de produção.

Estabelecer comunicação constante com o fornecedor.

Risco de Atraso na Entrega

Solução Definir penalidades contratuais por atraso.

Estabelecer cronogramas claros e monitorar de perto.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis.

Assim, declaro, considerando as informações do presente ETP, smj, que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL



Documento assinado eletronicamente por **ALLAN OKAMOTO ELIAS, Gerente**, em 25/06/2024, às 13:13, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **11475277** e o código CRC **7E3491AF**.



SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
Praça Voluntários de 32, s/n - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-900 - Campinas - SP

SETEC-PRESIDENCIA/SETEC-DAF/SETEC-DAF-DIAD

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 25 de junho de 2024.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 A Presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Serviços de Material Gráfico e suas respectivas Artes-Finais, a fim de atender às necessidades da Autarquia – SETEC Serviços Técnicos Gerais, pelo período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O registro de preços dos materiais deste termo visa garantir o pronto atendimento de necessidades decorrentes dos diversos setores da Autarquia no abastecimento de Material Gráfico.

2.2 As quantidades relacionadas visam à manutenção dos materiais respectivos durante o período de 12 (doze) meses, evitando a manutenção de estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de materiais nos estoques, pelo que o registro de preços mostra-se como a ferramenta mais adequada à celeridade nas aquisições e ao controle regular dos gastos orçamentários durante o exercício.

2.3 A aquisição se justifica pela necessidade de reposição e atualização de material gráfico utilizado para regular cumprimento das atribuições da autarquia, tais como fiscalização do solo público, prestação de serviços funerários e trâmites internos administrativos. Necessária também a compra de formulários para instrumentalizar e tornar mais célere a atividade dos agentes, em especial no setor de fiscalização, no qual está prevista a admissão de novos servidores.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, UNIDADE, ESTIMADO QUANTIDADE TOTAL

3.1 Aquisição de Material Gráfico e suas respectivas Artes-Finais, para atender às necessidades do Almojarifado, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Descrição	Especificação	Cod. S.I.M.	Unidade de Medida	Qtide
1	Bloco Ata Embalsamamento Nacional - 50 x 1 via	20 x 28,9cm / 75g	54377	Bloco	10
2	Bloco Atestado Formolização -	21,4 x 21,2cm / 75g	54378	Bloco	10

2	50 x 1 via	21,4 x 31,2cm / 75g	54378	Bloco	10
3	Ficha Cadastral Sepultamento Rosa	22,5 x 30,2cm (Cartolina 180g com vinco)	54388	Unidade	200
4	Ficha Cadastral Sepultamento Verde	22,5 x 30,2cm (Cartolina 180g com vinco)	54387	Unidade	400
5	Bloco Ordem Ficha Serviço Mecânico 50 x 1 via	21 x 29,7cm / 75gr (frente e verso)	54395	Bloco	20
6	Bloco Requisição de Xerox 50 x 1 via	12,5 x 8,5cm / 56gr	54403	Bloco	10
7	Bloco Serviço Transporte e Manutenção 50 x 1 via	16,2 x 21,8cm / 75gr (frente e verso)	54405	Bloco	150
8	Caderneta Feirante	16 x 23,5cm (capa em cartolina azul/6vias75gr frente e verso)	54408	Unidade	400
9	Capa de Processo	45 x 32,3cm (ficha ouro com vincos e 2 furos)	54409	Unidade	2000
10	Capa de Processo de Pagamento	44 x 31,7cm / 75gr	54410	Unidade	4000
11	Envelope Ofício Timbrado	23 x 11,3cm / 75gr	54413	Unidade	2000
12	Envelope Ofício Timbrado com Janela Transparente	23 x 11,3cm / 75gr	54414	Unidade	2000
13	Envelope Ofício Timbrado Maior	41 x 31,2cm / 90gr	54415	Unidade	200
14	Envelope Ofício Timbrado Para A4	34,0 x 24,0cm / 90gr	54416	Unidade	2500
15	Ficha Situação Funcional	20,5 x 34cm / Cartolina 180g	54417	Unidade	100
16	Formulário Declaração de Óbito	21 x 29,6cm / 90gr / papel offset (impressão em cor pantone especial)	54419	Unidade	45000
17	Formulário Timbrado S.V.O.	21 x 30cm / 90gr	54418	Unidade	2000
18	Pasta Debité Controle	46 x 32cm / cartolina azul 180gr	54420	Unidade	1000
19	Pasta Personalizada com bolsa colada e corte especial para cartões de visita	45 x 31cm / papel triplex 300 grs 1 dobra impressão 4x0 (fosca)	70064	Unidade	200
20	Cartão de Visita	9 x 5cm / papel couche 300grs, impressão 2x0	71284	Unidade	1000
21	Boletim Informativo Mensal, impressão colorida frente e verso	21 x 29cm / papel couche 150grs 4x4 refile	159453	Unidade	3500
22	Folder Promocional, impressão	21 x 29cm / papel couche 150grs 4x4 refile	164620	Unidade	2000

22	colorida em frente e verso	150grs 4x4 reme – com 02 dobras	104029	Unidade	3000
23	Cartão de Identificação de Sepultamento em PVC	12,5 x 7,5cm, em PVC, na cor branca	164630	Unidade	3000

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei N. 10.520, de 2002, do Decreto Municipal N.14.218 de 2003, e do Decreto N.10.024 de 2019.

5. DO FORNECIMENTO

5.1 Como condição para atender eventuais pedidos de compras, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

5.2 A execução do objeto será efetuada mediante expedição, pela SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, da “Nota de Empenho” e ou mediante assinatura de contrato.

5.3 Os pedidos deverão ser entregues no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, no Almoxarifado da Autarquia, localizada na Praça Voluntários de 32, S/N., Bairro Ponte Preta – Campinas/SP.

5.4. Durante o prazo de validade da Ata, sua detentora fica obrigada a executar o objeto ofertado nas quantidades indicadas pela SETEC em cada NOTA DE EMPENHO e/ou contrato prévio e não podendo a entrega ser fracionada.

5.5 Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Termo de Referência são estimados e representam as previsões da SETEC para as compras durante o prazo de 12 (doze) meses. As quantidades a serem entregues serão solicitadas pelo Almoxarifado de acordo com as necessidades da Autarquia, ficando a detentora da ata ciente que os pedidos serão efetuados de forma fracionada.

5.6 A SETEC, poderá realizar pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços praticados pela detentora da ata de preços. Verificando a necessidade de revisar o preço registrado, em decorrência de eventual alteração dos praticados no mercado, caberá à SETEC convocar o detentor de Ata para negociar o novo valor.

5.7 A licitante vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o produto que estiver em desacordo com as exigências do edital e/ou apresentar defeitos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação da SETEC, feita via ofício ou e-mail, sem nenhum ônus para autarquia.

5.8 As empresas participantes deverão dispor de logística para promover a(s) entrega do(s) produto(s) /serviço(s) no município de Campinas, dentro do prazo estabelecido em edital.

5.9 As entregas das provas do material gráfico deverão ocorrer sempre, em até 05(cinco) dias úteis, logo após a formalização do pedido e as entregas dos materiais deverão ocorrer sempre em até 05(cinco) dias úteis, logo após a aprovação das amostras pelo gestor, sendo estas previamente agendadas com o Sr. Allan Okamoto Elias.

6. VALOR ESTIMADO

6.1 O custo estimado total da presente licitação será indicado em etapa posterior do procedimento licitatório, pelo Setor de Compras.

6.2 A dotação orçamentária será indicada em etapa posterior, pelo DIFIN.

7. DO PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos referentes aos produtos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da entrega efetiva dos produtos atestados no verso da Nota Fiscal.

7.2 Os pagamentos serão efetuados através de depósito na conta corrente da CONTRATADA, conforme informações prestadas em sua ficha cadastral.

7.3. A **SETEC** deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

7.4 Se por qualquer motivo a **SETEC** rejeitar os materiais entregues, o atestado de recebimento e/ou aceite será dado apenas quando da nova entrega, o que, conseqüentemente, provocará a prorrogação da data de realização do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para a **SETEC**.

7.5 Caso ocorra atraso em qualquer pagamento à CONTRATADA, o valor poderá ser atualizado "pro rata die", de acordo com a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice a ser fixado pelo Governo.

7.6 Para fins deste Edital, não se aplica o artigo 40, XIV, "d", parte final da Lei 8.666/93, já que esta Autarquia não faz pagamentos antecipados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada obriga-se a:

8.1.1 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.1.2 Apresentar ao Gestor do Contrato/Ata uma prova do material gráfico confeccionado antes da produção final, sempre em até 05(cinco) dias úteis, logo após a formalização do pedido.

8.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.4 A critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos;

8.1.5 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

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

8.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.10 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Contratante obriga-se a:

9.1.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

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

9.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da Gestora do Contrato Sr. Allan Okamoto Elias – Gerente da DIAD e fiscalizada pelo Sr. Eduardo da Silva Rodrigues.

9.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9.1.5 Fornecer modelo e numeração dos materiais gráficos para o desenvolvimento da arte-final e confecção dos materiais, aprovar as amostras apresentadas pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, dando aval por escrito para sua produção.

10. VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

10. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado, nem ser reajustado no período, podendo a Autarquia convocar a empresa vencedora assinar o Termo de Contrato, oriundo da Ata de Registro de Preços, que terá validade de até 12 (doze) meses, levando em consideração o quantitativo da Ata de Registro de Preços assinada entre as partes.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11. 1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Autarquia, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Diretoria.

11. 2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Autarquia ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. 3 O fiscal da Ata de Registro de Preços anotarà em documento oficial próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. cometer fraude fiscal;

12.1.6. não mantiver a proposta.

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

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

12.2.2. multa moratória de 0,03% (zero virgula zero três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.



Documento assinado eletronicamente por **ALLAN OKAMOTO ELIAS, Gerente**, em 25/06/2024, às 13:13, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **11475400** e o código CRC **D22F22E6**.



SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
Praça Voluntários de 32, s/n - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-900 - Campinas - SP

SETEC-PRESIDENCIA

DESPACHO

Campinas, 29 de agosto de 2024.

À
DILIC

Ciente e de acordo com os termos da cota retro, encaminhado para prosseguimento.



Documento assinado eletronicamente por **ENRIQUE JAVIER MISAILIDIS LERENA**,
Presidente, em 29/08/2024, às 15:07, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **12121099** e o código CRC **371F7FFA**.