



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**EDITAL Nº 13/2020**  
**GMS Nº 833/2020**  
**PROCESSO Nº 16.793.276-2**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP**, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 223/2019, de 19/07/2019 e de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019 e, subsidiariamente com a Lei nº 8.666/93, suas alterações, e demais normas aplicáveis, torna público a realização de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, para futura aquisição do objeto descrito na cláusula 2, com abertura das propostas no dia **31/08/2020, às 09:00 horas** e disputa de preços no **dia 31/08/2020 às 10:00 horas**.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital estará à disposição dos interessados no setor de Protocolo da Reitoria da UENP, localizado na Av. Getúlio Vargas, 850, no município de Jacarezinho, Estado do Paraná, nos dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h e nos sites [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), [www.comprasparana.pr.gov.br](http://www.comprasparana.pr.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

1.2 Esclarecimentos, providências ou impugnações ao edital deverão ser feitos pelo e-mail [licitacao@uenp.edu.br](mailto:licitacao@uenp.edu.br), em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas.

1.2.1 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)) e vincularão os participantes e a administração.

1.3 Os pedidos de esclarecimentos ou impugnações serão respondidos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

1.4 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.5 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido pelo Pregoeiro designado pela UENP - Reitoria e responsável pelo processamento e julgamento.



1.6 Em atendimento ao disposto no Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras.

## **2. OBJETO**

2.1 A presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura contratação de empresa especializada para **Gerenciamento e execução de Congressos Digitais** (serviços e infraestrutura) para o VI Encontro de Integração da UENP e o X Encontro Anual de Iniciação Tecnológica, conforme especificações mínimas estabelecidas no Anexo 01 deste Edital.

## **3. DOS SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

3.1 Os serviços e infraestrutura a serem disponibilizados encontram-se no anexo 01 deste Edital.

3.2 Os prazos para execução de cada etapa do objeto estão definidos no anexo 01 deste Edital.

3.3 O registro de preços terá vigência de 12 meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

## **4. DO PREÇO MÁXIMO**

4.1 O valor máximo para as quantidades estimadas nesta licitação será de **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

## **5. DA FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços contratados e o atesto de conformidade na nota fiscal pelo servidor responsável.

## **6. DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

6.1 Em virtude de determinação da Receita Federal, a Administração está autorizada a receber apenas e tão somente mercadoria ou bem acobertado por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, conforme inciso I da cláusula segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 julho de 2009.

6.1.1 Para a execução do objeto em questão, a empresa deverá emitir nota fiscal eletrônica de serviços.

## **7. DA ORIGEM DOS RECURSOS**



7.1 Os pagamentos decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária 3390-3905. Fontes: 284.

## **8. DOS PARTICIPANTES**

8.1 Para participação na licitação, os interessados deverão cadastrar-se previamente em Agências do Banco do Brasil e/ou acessar na Internet o site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), do Banco do Brasil S.A., de acordo com o Termo de Cooperação Técnica celebrado com a UENP - Reitoria.

8.2 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas de Direito Privado e empresas individuais.

8.3 Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III e IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

8.4 Não poderão participar as empresas inseridas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR.

8.5 Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

8.6 A participação neste certame importa à proponente a irrestrita e irrevogável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos e, ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições.

## **9. DA FORMA DE CREDENCIAMENTO**

9.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no país ou acessar o site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

9.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no licitações-e.

9.3 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa fornecedora, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante;

9.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

9.6 As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, devem comprovar sua condição de enquadramento,



junto ao Banco do Brasil, para ter direito ao tratamento diferenciado previsto em lei.

## 10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1 A participação na presente licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal do representante credenciado e encaminhamento da **proposta e dos documentos de habilitação**, por meio do sistema eletrônico no prazo previsto neste Edital.

10.1.1 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

10.2 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), na opção "Acesso Identificado".

10.3 O encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.4 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.5. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## 11. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 As propostas de preços e os documentos de habilitação serão recebidos até as **09:00 horas do dia 31/08/2020**, passando-se à abertura dessas. O início da disputa de preços ocorrerá às **10:00 horas do dia 31/08/2020**.

11.2 As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e da respectiva Ata de Registro de Preços e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e os fatores a seguir:

- a) deverão ser considerados pelas proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, para entrega no local indicado na cláusula 3.2, incluindo mão-de-obra, seguros, frete, encargos sociais,



tributos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e da respectiva Ata de Registro de Preços;

- b) especificação do objeto, observadas as características mínimas exigidas no presente Edital;
- c) validade da proposta nos termos da cláusula 12 deste Edital;
- d) os valores cotados deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real), com apenas duas casas após a vírgula;

11.3 É vedada a identificação da empresa proponente na descrição da proposta no sistema do licitações-e.

11.3.1 O preenchimento do campo de descrição da proposta no sistema do licitações-e não é obrigatório, caso preenchido, basta a indicação “conforme edital” ou a descrição resumida dos itens. As especificações completas, deverão estar presentes no documento (proposta) anexado no sistema antes da disputa, o qual ficará disponível à UENP somente após a fase de lances.

11.4 Os licitantes arrematantes deverão **apresentar no sistema eletrônico novas planilhas de preços**, com os valores unitários e totais readequados ao que foi ofertado na fase de disputa de preços e após a negociação da contraproposta, no prazo de até 04 (quatro) horas após a solicitação do pregoeiro no sistema.

## 12. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

12.1 Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas.

## 13. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

13.1 Contratação do objeto pelo **menor preço**, desde que contenha as características mínimas exigidas no Anexo 01 deste edital.

## 14. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 A partir das **09:00 horas do dia 31/08/2020** será efetuada a abertura das propostas de preço recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

14.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, para acompanhamento de todos os participantes.

14.3 A disputa de preços terá início às **10:00 horas do dia 31/08/2020**.

14.4 Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

14.5 Somente será aceito lance de uma proponente se este for inferior ao valor do seu último lance registrado, ainda que superior ao valor do lance classificado como primeiro colocado na disputa.



14.6 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.7 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor, em tempo real, do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

14.8 A etapa de lances da sessão pública terá a duração de 10 (dez) minutos (modo de disputa aberto) transcorrido este tempo a disputa será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

14.9 Quando não houver lances dentro do período de 02 (dois) minutos a disputa será encerrada automaticamente pelo sistema (modo de disputa aberto).

14.10 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances para este Pregão será de R\$ 10,00 (dez) reais.

14.10 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, visando a obtenção de melhor proposta, que terá o prazo de até duas horas para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação, e se necessário, dos documentos complementares (catálogos, folders, prospectos, etc.).

## **15. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

As proponentes deverão apresentar a documentação abaixo relacionada, sendo que a apresentação poderá ser feita no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial. Serão aceitas somente cópias legíveis. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores – os documentos podem ser substituídos por certidão simplificada da Junta Comercial, desde que constem os nomes dos representantes legais da proponente e o ramo de atividade, com data de expedição não superior a 06 (seis) meses;
- b) Declaração de que tem conhecimento de todas as condições deste Edital, conforme modelo do Anexo 02 deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente;
- c) Declaração de idoneidade e inexistência de fato impeditivo da habilitação, que a empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 anos, salvo eventual condição de aprendiz a partir de 14 anos, e de que empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em



conformidade com o Decreto Estadual nº 6252 de 22 de março de 2006 conforme modelo do Anexo 03 deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente;

- d)** Declaração de responsabilidades, conforme modelo do Anexo 04 deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente;
- e)** Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), conforme modelo do Anexo 05 deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente.
- f)** Declaração de Não parentesco com servidor da UENP, conforme modelo do Anexo 06.
- g)** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- h)** Certidão do Distribuidor probatória de inexistência de processos de falência e concordata, ou recuperação judicial e extrajudicial. Não constando o prazo de validade, será aceita somente a certidão expedida até 90 (noventa) dias antes da abertura das propostas;
- i)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua 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;
- j)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- k)** Certidão negativa da Fazenda Municipal;
- l)** Certidão negativa da Receita Estadual;
- m)** Certidão negativa da Receita Federal;
- n)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.1 Os documentos relacionados deverão ser anexados no sistema licitações-e até a data e horário definidos no item 11.1 deste edital.

15.1.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

15.2 Conforme disposto no artigo 4º, § 1º, do Decreto nº 8.538/2015, na habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, “havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.”.

15.3 A habilitação do licitante com cadastro completo no SICAF ou GMS/CFPR poderá ser verificada por consulta online ao sistema, aos documentos por ele



abrangidos (habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica financeira), dispensando o envio desta documentação, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

15.3.1 Ao licitante inscrito no SICAF ou GMS/CFPR, cuja documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e à qualificação econômico-financeira encontrar-se vencida nestes sistemas, será facultada a apresentação da documentação atualizada no sistema de licitações-e, desde que anexadas dentro do prazo definido no item 11.1 deste edital.

## 16. DO MODO DE DISPUTA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1 O modo de disputa adotado para este Pregão Eletrônico será o **ABERTO**, no qual etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, conforme disposto no Art. 32 do Decreto 10.024/19.

16.1.1 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática do sistema, nos termos do § 1º do art. 32, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa

16.1.2 O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances para este Pregão será de R\$ 10,00 (dez) reais.

16.2 Para julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, respeitado o valor máximo por item fixado no Anexo 01 deste edital.

16.3 De acordo com artigo 5º do Decreto nº 8.538/2015, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Sendo que o §2º apresenta que, no caso de Pregão, entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço. E o § 6º do citado artigo dispõe que, “após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.”.

## 17. DOS RECURSOS

17.1 Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá no prazo de 02 (duas) horas, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer (exposição de motivos e fundamentos), quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contrarrazões (impugnação do recurso) em igual número de dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes asseguradas vista imediata dos autos.



17.2 A falta de manifestação motivada e dentro do prazo estipulado importará a decadência do direito de recurso.

17.3 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

17.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

18.1 Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e encaminhará o processo ao Reitor da UENP, para homologação.

18.2 Havendo acolhimento de recurso pelo Pregoeiro, caberá ao Reitor da UENP deliberar sobre o recurso, adjudicar o objeto à proponente vencedora e homologar o procedimento licitatório.

18.3 Homologada a licitação, a UENP - Reitoria convocará o adjudicatário, que deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02.

18.4 A UENP - Reitoria, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, convocará as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02.

18.5 Ocorrendo à hipótese indicada na cláusula 19.4 deste Edital, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida pela proponente vencedora e adjudicatária, com as sujeições às penalidades legais expressa na Lei nº 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

18.6 A assinatura da Ata de Registro de Preços, fica condicionada ao credenciamento da empresa vencedora da licitação, no GMS/CFPR - Cadastro Unificado de Fornecedor do Estado do Paraná, instituído pelo Decreto Estadual nº 9762, de 19/12/2013. O cadastro poderá ser realizado no endereço [www.administracao.pr.gov.br/Compras](http://www.administracao.pr.gov.br/Compras).

## **19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DE COMPRA**

19.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a UENP convocará os licitantes vencedores para assinarem a Ata de Registro de Preços.

19.2 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.



19.2.1 A publicação da ata se dará por extrato após a sua assinatura no Diário Oficial do Estado e dos dados inerentes ao Registro de Preços no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).

19.3 O proponente vencedor reconhece, desde já, que a assinatura da ata, as ordens de fornecimento e respectivos empenhos representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento das questões relativas ao objeto, nos prazos e condições constantes neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

19.4 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, de acordo com o art. 23, §5º da Lei Estadual nº 15.608/07.

19.5 Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante classificado em primeiro lugar, que formulou oferta parcial, a melhor proposta passa ser a do segundo colocado e assim por diante, desde que compatíveis com o preço vigente no mercado, de acordo com o art. 23, § 6º, da Lei Estadual nº 15.608/07.

19.5.1 Ocorrida a hipótese acima, serão contratadas quantas empresas bastarem para que se atinja a quantidade total fixada para a licitação, respeitada a ordem de classificação no certame.

19.6 Durante o prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração para que efetue as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido, de acordo com o art. 23, § 9º, da Lei Estadual nº 15.608/07.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

No caso de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, a UENP – Reitoria poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, de conformidade com as disposições constantes dos artigos 408, 410 e 412 do Código Civil.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1 O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

21.2 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelas proponentes, prevalecerão, sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

21.3 Havendo divergência, omissão ou conflito entre as condições estabelecidas neste certame licitatório e a Lei Estadual nº 15.608/07, esta sempre prevalecerá.



21.4 O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Jacarezinho, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro.

21.5 Integram este Edital os seguintes documentos:

Anexo 01 – Descrição do objeto.

Anexo 02 – Modelo de Declaração de Conhecimento do Edital.

Anexo 03 – Modelo de Declaração de que a empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, de Idoneidade, de que não possui empregados menores de 18 anos nas condições vedadas pela legislação e de que a empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental.

Anexo 04 – Modelo de Declaração de Responsabilidades.

Anexo 05 – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo 06 – Modelo de Declaração de Não parentesco com servidor da UENP.

Anexo 07 – Minuta da Ata de Registro de Preços.

21.6 A UENP reserva-se o direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

Jacarezinho, 18 de agosto de 2020.

---

Eduardo Rodrigues Andrade  
Pregoeiro

Equipe de Apoio:

---

João Luccas Thabet Venturine

---

Valdomiro Kazmierczak



**ANEXO 01**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**GERENCIAMENTO DE CONGRESSOS DIGITAIS**

**Lote Único:**

<b>Descrição</b>	<b>Valor máximo total</b>
<b>Gerenciamento e execução de Congressos Digitais</b> (serviços e infraestrutura) para o VI Encontro de Integração da UENP e o X Encontro Anual de Iniciação Tecnológica	<b>R\$ 80.000,00</b>

**Valor máximo total do Lote Único: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).**

**1) JUSTIFICATIVA**

Anualmente, a UENP realiza o Encontro de Integração de forma presencial, evento este que tem a participação de toda a comunidade acadêmica da UENP e é componente importante dos seguintes Programas de Bolsas: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica no Ensino Médio (PIBIC-EM), Programa Institucional de Bolsas de Inclusão Social (PIBIS), Programa Institucional de Extensão Universitária (PIBEX) e Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID). Na ocasião do Encontro de Integração, ocorrem as apresentações dos trabalhos oriundos destes Programas e além disso, o CNPq avalia a concessão de bolsas do PIBIC e PIBIC-EM à UENP, por meio da apreciação do evento por membros do Comitê Externo do CNPq, formado por Pesquisadores Produtividade em Pesquisa.

Neste ano, além do VI Encontro de Integração, a UENP também sediará o X Encontro Anual de Iniciação Tecnológica e Inovação (EAITI), evento itinerante do qual também participam as Universidades: Estadual de Maringá (UEM), Estadual de Londrina (UEL), Estadual de Ponta Grossa (UEPG), Estadual do Centro-Oeste do Paraná (UNICENTRO) e Estadual do Paraná (UNESPAR). Neste evento são apresentados todos os trabalhos do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, sendo avaliado pelo Comitê Externo do CNPq, formado por bolsistas em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora.

O VI Encontro de Integração da UENP e o X EAITI, ocorreriam respectivamente, em outubro no campus Jacarezinho e em novembro no campus Cornélio Procópio, de forma presencial. No entanto, devido ao estado de Pandemia relacionada à



COVID-19, decretado pelos governos Federal e Estadual, as comissões organizadoras dos eventos decidiram pela realização remota, a partir do uso de ferramentas e tecnologias online.

## **2) DO OBJETIVO**

Atender, dentro do cronograma estipulado, os serviços e infraestrutura relacionados ao gerenciamento e execução de dois Congressos Digitais: o VI Encontro de Integração da UENP e, o X Encontro Anual de Iniciação Tecnológica e Inovação (EAITI).

## **3) DO OBJETO - SERVIÇOS e INFRAESTRUTURA**

Este objeto inclui todo o gerenciamento e execução de dois Congressos Digitais: 1)VI Encontro de Integração da UENP, a ser realizado nos dias 02, 03 e 04 de dezembro de 2020; 2) X Encontro Anual de Iniciação Tecnológica e Inovação (EAITI), a ser realizado nos dias 08 e 09 de dezembro de 2020. Ambos os eventos seguirão o cronograma a seguir, diferindo apenas na data de realização:

1. Período de inscrições: 01 de outubro a 01 de dezembro de 2020;
2. Submissão de trabalhos no formato de resumo expandido: 01 de outubro a 16 de outubro de 2020;
3. Avaliação dos trabalhos no formato de resumo expandido: 01 de outubro a 13 de novembro;
4. Recebimento de vídeos e slides das apresentações: 16 de novembro a 27 de novembro;
5. Publicação do ensalamento: 16 de novembro a 27 de novembro;
6. Treinamento da equipe que irá gerenciar o sistema de inscrições, envio de trabalhos e de apresentações: 08 de outubro a 14 de outubro;
7. Treinamento dos monitores que acompanharão o evento: 16 de novembro a 27 de novembro;
8. Publicação dos Anais dos Eventos: 02 de dezembro;

### **3.1) Criação do Site**

Deverão ser criados dois sites, um para cada evento, de modo a obedecer o que segue:

1. Preparação dos *layouts* baseados na identidade visual dos eventos, sendo eles responsivos e adaptados para diferentes dispositivos mobile e navegadores web;
2. Os sites devem ser criados no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de aprovação do *layout* e envio de materiais; textos, imagens e outros, por meio de um sistema de chamado;



3. O site do V Encontro de Integração deverá constar em seu menu principal: (1) Apresentação; (2) Anais do Evento; (3) Datas Importantes; (4) Palestrantes; (5) HotScience; (6) Programação; (7) Inscrições; (8) Normas e Modelos; (9) Submissão de Trabalhos (Artigos); (10) Submissão de Apresentações - vídeos; (11) Ensalamento; (12) Certificados e 13 (Equipe Organizadora);
4. O site do X EAITI deverá constar em seu menu principal: (1) Apresentação; (2) Anais do Evento; (3) Datas Importantes; (4) IES participantes e Comissão Organizadora; (5) Comitê Externo do CNPq; (6) Programação; (7) Inscrições; (8) Normas e Modelos; (9) Submissão de Trabalhos - Resumos expandidos; (10) Submissão de Apresentações - vídeos; (11) Prêmio de Menção Honrosa; (12) Ensalamento; (13) Certificados
5. Criação de até 15 (quinze) páginas/ itens em cada site, com opção de custo adicional por página extra.
6. Os cabeçalhos/rodapés dos sites deverão conter até 6 (seis) logomarcas de institucionais consideradas parceiras/apoiadoras e órgãos de fomento do evento;
7. Otimização para mecanismos de buscas na web; relatórios e estatísticas de visitação.
8. Permanência dos sites por mais 6 meses após o evento.

### **3.2) Manutenção do Site**

Os dois sites, um para cada evento, devem ter manutenção de modo a obedecer o que segue:

1. Manutenção de 20 horas mensais para os conteúdos das páginas;
2. Os conteúdos das páginas ficam sob responsabilidade da CONTRATANTE; inclusão, alteração e exclusão de conteúdos;
3. O prazo de manutenção (inclusão, alteração e exclusão de conteúdos) deverá ocorrer em até 2 dias úteis, após a solicitação de manutenção pelo contratante.

### **3.3) Inscrições Online**

Para cada evento, deverá ser oferecido os seguintes serviços no que se refere ao processo de inscrições:



1. Sistema para inscrições online, com gerenciamento via internet e painel de controle que permite configurar e customizar a ficha de inscrição de acordo com a necessidade de cada evento;
2. O cadastro do inscrito deverá ter como login o seu CPF ou Passaporte (quando for o caso de estrangeiros);
3. O usuário, após fazer o cadastro no sistema, terá acesso a uma área restrita onde poderá acompanhar todo processo, submeter resumos/trabalhos científicos, receber correções, enviar apresentação e muito mais;
4. Ficha de inscrição customizável podendo incluir ou excluir campos, tornando-os obrigatórios ou não. Os campos devem classificar os inscritos em três grupos:
  1. Acadêmico ou bolsista;
  2. Docente ou orientador;
  3. Outros.
5. Controle de perfil de usuário que permitirá gerenciar: (a) palestrante; (b) ouvinte; (c) monitor; (d) banca revisora; (e) avaliador externo; (f) avaliador local; (g) diretor de modalidade; (h) organizador;
6. As permissões de inclusão, exclusão, alteração e consulta devem ser atribuídas a cada diferente perfil de usuário inscrito no sistema;
7. Sistema de busca de inscritos com diversos filtros que podem ser combinados como categoria, nome, e-mail, CPF, instituição, estado e outros;
8. O resultado dos filtros realizados deverá possuir a opção de exportação em formato de planilha (xlsx);
9. As notificações de atividades pertinentes ao processo de submissão e avaliação deverão ocorrer através de e-mails e/ou aplicativo de mensagem e/ou SMS;

### **3.4) Módulo Científico**

Para o VI Encontro de Integração da UENP, deverá ser oferecido os seguintes serviços no que se refere ao módulo científico:

1. Para o sistema de envio de trabalhos, este deverá possuir: (a) submissão por até 4 (quatro) tipos de modalidades (Ensino, Pesquisa, Extensão/Cultura e Internacionalização). (b) Área do conhecimento (grande área - Tabela Capes); (c) Nome do autor principal e mais 5 outros coautores; (d) Opção para escolha de apresentação em língua estrangeira (hotscience); (e) campo para inserção de link de vídeo (apresentação de trabalhos) e/ou permitir que seja submetido em plataforma própria vídeos que poderá variar o tempo de apresentação entre 10 a 15 minutos;
2. Ainda para o sistema artigos a serem enviados (resumo expandido), esses deverão estar restritos ao formato (pdf, doc, docx, odt) que serão tramitados entre



os perfis de: revisor (banca), diretor de modalidade, acadêmico (que poderá enviar até 2 versões do mesmo trabalho) e o publicador;

3. Sistema de distribuição de trabalhos e avaliação online, com opção de avaliação cega, com opções de resultados de avaliação: aceito, corrigir e recusado. Deverá ainda estar incluído um módulo de gerenciamento de forma que o diretor de modalidade possa acompanhamento das avaliações e enviar as cartas de aceite;

4. Um formulário para avaliação de trabalhos o qual será definido pela CONTRATANTE deverá ser integrar este módulo científico. Tal formulário será preenchido pelo revisor (banca) e de forma a pontuar cada um dos trabalhos enviados entre 0 a 10. A banca revisora de artigos será composta por apenas 1 (um) único avaliado.

Para o X EAITI, deverá ser oferecido os seguintes serviços no que se refere ao módulo científico:

5. Para o sistema de envio de trabalhos, este deverá possuir: (a) Submissão por Área do Conhecimento do CNPq (8 áreas); (b) Nome do autor principal e mais 5 outros coautores; (c) campo para inserção de link de vídeo (apresentação de trabalhos) e/ou permitir que seja submetido em plataforma própria vídeos que poderá variar o tempo de apresentação entre 10 a 15 minutos;

6. Os resumos expandidos devem ser inseridos no sistema próprio em formato doc, pelo inscrito que serão tramitados entre os perfis de: acadêmico que inseriu o resumo no sistema, docente/orientador que deverá validar o resumo e enviar para publicação, revisor (banca) que avaliará o resumo, acadêmico que realizará as alterações solicitadas pelo revisor, e o publicador;

7. Sistema de distribuição de trabalhos e avaliação online, com opção de avaliação cega, com opções de resultados de avaliação: aceito, corrigir e recusado. Deverá ainda estar incluído um módulo de gerenciamento de forma que o organizador do evento possa acompanhamento das avaliações e enviar as cartas de aceite;

8. Um formulário para avaliação de trabalhos o qual será definido pela CONTRATANTE deverá ser integrar este módulo científico. Tal formulário será preenchido pelo revisor (banca) e de forma a pontuar cada um dos trabalhos enviados entre 0 a 10. A banca revisora de artigos será composta por apenas 1 (um) único avaliado.

9. O sistema deve prever que o acadêmico inscrito, possa por meio de login, acompanhar todo o processo do seu resumo submetido na página do evento, consultando se o resumo está com o revisor, se foi aceito, se foram solicitadas alterações ou se foi recusado.



### **3.5) Ficha de Avaliação Automatizada**

Para os dois eventos, deverá haver a ficha de avaliação automatizada, conforme segue:

1. Ficha de avaliação online do evento, com a possibilidade de vincular à liberação do CERTIFICADO online. Formulário de pesquisa de satisfação antes da visualização do certificado online; com até 15 perguntas, sendo até 14 de múltipla escolha + 1 editável, ou todas múltipla escolha. Relatórios das respostas da ficha em gráficos disponíveis no gerencial do sistema.

### **3.6) Aplicativo Mobile**

Para os dois eventos, deverá estar disponível um aplicativo mobile que atenda aos seguintes requisitos:

1. Divulgar o evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação completa dos eventos, organizadas por modalidade e área de conhecimento;
2. Oferecer opção destinada à agenda de atividades como palestras, atividades culturais, apresentações de trabalhos, ordenados cronologicamente, auxiliando na programação dos visitantes, permitindo ao visitante assinalar uma atividade como favorita em sua agenda pessoal;
3. Oferecer informações sobre os palestrantes, como detalhes de currículo, instituição, foto e descrição do conteúdo da palestra que será ministrada.
4. Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, SMS e e-mail, informações sobre os eventos;
5. Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do app, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de maiores informações;
6. Divulgar os patrocinadores e organizadores do evento;
7. Disponibilizar os anais dos eventos online permitindo a busca por modalidade, título, autor e área.

### **3.7) Anais Eletrônico**

Para cada um dos eventos, os resumos devem ser organizados em anais, observando o que segue:



1. Preparar os anais com a publicação científica dos eventos, a partir do acesso aos trabalhos/resumos científicos enviados pela plataforma de submissão/avaliação dos trabalhos.
2. Disponibilizar os anais dos eventos online permitindo a busca por modalidade (no caso do VI Encontro de Integração) ou por Área do Conhecimento (no caso do X EAITI), título, autor e área tanto no site do evento como no app mobile.

### **3.8) Realização dos Eventos**

Para cada evento, será necessário:

1. Disponibilizar dois ou três técnicos para acompanhamento presencial dos eventos na UENP/Campus a definir;
2. Realizar a montagem de estúdio na UENP/Campus a definir, equipado com Som, Luz e Imagem, fornecendo a equipe técnica, para a realização de palestras de abertura dos dois eventos (duas palestras) e dois mini-cursos com duração de 2 horas cada (para o X EAITI e VI Integração, e divididos de forma a ser ministrada 1 hora por dia) com Transmissão para até 1000 pessoas em tempo real. A produção deve ser realizada com câmera Full HD, com a disponibilização de cinegrafista e ilha de edição e corte. O Estúdio deverá ficar montado nos dias 02, 03, 04; 08 e 09 de dezembro para atender aos dois eventos: Encontro de Integração e Encontro Anual de Iniciação Tecnológica – EAITI;
3. Efetuar o registro de acesso dos participantes às atividades das conferências (palestras, salas de apresentações de trabalhos), por modalidade e área de conhecimento;
4. Prover a realização de atividade cultural por meio de Live.

#### **3.8.1) Sistema de Videoconferência para apresentação dos trabalhos Científicos, de Extensão, Ensino e Internacionalização**

1. Para o Encontro de Integração (na primeira semana de Dezembro - três dias de evento), disponibilizar aproximadamente 20 salas virtuais simultâneas de apresentações de trabalhos, 7 horas por dia, por três dias. As apresentações serão feitas a partir de vídeos previamente gravados com duração entre 10 minutos a 15 minutos. Cada sala deverá ter capacidade para até 100 pessoas e terá um mediador escalado para organizar e coordenar as apresentações. Estabelecer permissões durante as sessões de apresentações: os ouvintes



poderão interagir por chat e os demais (mediador, apresentador, orientador e membros da banca avaliadora) poderão arguir por vídeo e áudio.

2. Para o Encontro Anual de Iniciação Tecnológica - EAITI (segunda semana de Dezembro - dois dias de evento), disponibilizar aproximadamente 9 salas virtuais simultâneas de apresentações de trabalhos, 7 horas por dia, por dois dias. As apresentações serão feitas a partir de vídeos previamente gravados com duração de aproximadamente 10 minutos. Cada sala deverá ter capacidade para até 100 pessoas e terá um mediador escalado para organizar e coordenar as apresentações. Estabelecer permissões durante as sessões de apresentações: os ouvintes poderão interagir por chat e os demais (mediador, apresentador, orientador e membros da banca avaliadora) poderão arguir por vídeo e áudio.

3. Oferecer treinamento aos mediadores das salas de videoconferência;

4. Organizar para os dois eventos as seções de apresentações por modalidade (somente no caso do VI Encontro de Integração) e área de conhecimento;

5. Prover um Sistema para avaliação das apresentações dos trabalhos com formulário personalizável, permitindo o cadastro e avaliação por até 4 avaliadores. As avaliações devem ser organizadas por modalidade (aplicável ao VI Encontro de Integração (ensino, pesquisa, extensão e internacionalização) e área do conhecimento;

6. Prover um Sistema para classificação dos melhores trabalhos por modalidade e área do conhecimento;

### **3.9) Pós-Evento**

Em período pós-evento, devem ser disponibilizados os seguintes serviços:

1. Emissão de certificados online de participação para revisores de trabalhos, monitores, ouvintes, apresentadores e palestrantes; disponível no painel do participante na plataforma do evento;

2. Os certificados deverão estar disponíveis em formato PDF ou PDF/a com código de validação digital. Estes deverão permanecer disponíveis por 6 meses, a contar da data de encerramento de cada evento;

3. Elaboração de Gráficos e Relatórios diversos com estatísticas do Evento (número de inscritos, participantes por sala, trabalhos melhores avaliados, dentre outros);

4. Manter o site do evento disponível por 6 meses após o evento;

5. Fornecer toda a base de dados do evento à CONTRATANTE - UENP (inscrições, trabalhos, apresentações, certificados)



### **3.10) Infraestrutura a fornecer pelo contratado, considerando os dois eventos:**

#### **Serviços de E-mail**

1. Serviço de envio de convite de participação através de e-mail e com link para confirmação de presença ao evento;
2. Estima-se que até 10.000 mil mensagens sejam enviadas durante evento. Serão enviadas mensagens personalizadas por categoria com o objetivo de informar a comunidade acadêmica/inscritos: (a) chamada de participação do evento; (b) confirmações e atualização cadastral. (c) o resultado de cada etapa do trabalho enviado para avaliação; (d) o ensalamento; (e) o resumo dos melhores trabalhos apresentados; (f) disponibilidade dos certificados; etc;

#### **Segurança e Disponibilidade**

1. A disponibilidade das aplicações deverá ser de 24/7 durante toda a realização do(s) evento(s), ficando a CONTRATADA a sua responsabilidade;
2. A CONTRATADA deverá realizar cópia(s) de segurança (backup) diária(s) de banco de dados do(s) evento(s) e aplicações relacionadas (quando for o caso);
3. A CONTRATADA deverá manter disponível o(s) site(s) do(s) evento(s) por um prazo de até 6 meses após o encerramento do(s) mesmo(s). Após esse período, o conteúdo nele hospedado será reproduzido pela CONTRATANTE em site(s) próprio(s), ficando a última a responsabilidade pela sua disponibilidade;
4. A CONTRATANTE se responsabiliza pelo fornecimento de endereçamento eletrônico próprio (URLs), utilizando para tanto, subdomínios da (uenp.edu.br) e/ou redirecionamentos quando for o caso;
5. A propriedade intelectual do material científico hospedado no(s) site(s) da CONTRATADA, não poderá ser cedido sem autorização ou comercializado à terceiros;
6. Os dados cadastrais de seus inscritos é de propriedade da CONTRATANTE e portanto não poderá ser cedido ou comercializado.

#### **Infraestrutura para o envio de vídeos**

1. Fica a CONTRATADA a responsabilidade de hospedar, disponibilizar via web, organizar e vincular todo o material (artigo e vídeo) ao cadastro do inscrito. O formato dos vídeos deverão estar dispostos de fácil apresentação, isto é, sem a necessidade da instalação de plugins e/ou codecs de pouco uso;



2. O tempo de cada vídeo de apresentação está estimado entre 10 a 15 minutos, e o formato sugerido é H.924 (MP4 - Base de Vídeo 1280x720 - 23,976 qps), onde estima-se que sejam submetidos até 600 apresentações;
3. A CONTRATADA poderá hospedar em infraestrutura própria ou terceirizar. Em caso de haver subcontratação de hospedagem, fica a ela a responsabilidade de garantir a disponibilidade do material durante toda a realização dos eventos;

### **Streaming de vídeo**

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em formato aberto e em tempo real as apresentações: (a) as duas conferências de aberturas, (b) dois mini-cursos e (c) Apresentação Cultural. Nestes três momentos, estima-se um público de até 5000 ouvintes que serão previamente informados/convidados a participar por aplicativo(s) e redes sociais;

O serviço de streaming poderá ser subcontratado por parte da CONTRATADA, desde que seja mantido a ela, a responsabilidade sobre a segurança e a disponibilidade do serviço.



**ANEXO 02**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL**  
*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório – Pregão Eletrônico nº 13/2020, que rege a presente licitação, bem como a minuta da Ata de Registro de Preços que a integra e, declaramos ainda, que possuímos capacidade operacional e administrativa para a entrega dos bens, objetos deste Edital, para o qual apresentamos proposta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Nome

RG/CPF

Cargo



**ANEXO 03**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**  
**DECLARAÇÃO**

*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaramos, para todos os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório aberto pelo EDITAL Nº 13/2020, sob a modalidade Pregão Eletrônico – Registro de Preços, Processo Nº 16.793.276-2, instaurado pela Universidade Estadual do Norte do Paraná - Reitoria:

- que não estamos suspensos de participar de licitação e impedida de contratar com a Universidade Estadual do Norte do Paraná, na forma do inciso III do art 150 da Lei Estadual nº 15.608/07;
- que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, na forma do inciso IV do art 150 da Lei Estadual nº 15.608/07;
- que a empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 anos, salvo eventual condição de aprendiz a partir de 14 anos;
- que a empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o Decreto Estadual nº 6252 de 22 de março de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome

RG/CPF

Cargo



**ANEXO 04**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES**  
*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, sob nº 13/2020, da UENP – Reitoria, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, bem como ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 13/2020.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Nome

RG/CPF

Cargo



**ANEXO 05**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**  
*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação aberta pelo EDITAL Nº 13/2020, sob a modalidade Pregão Eletrônico, da Universidade Estadual do Norte do Paraná, que somos uma Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), estando apta a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declaramos, ainda, que não nos enquadrados em nenhuma das hipóteses elencadas no artigo 3º, § 4º da referida Lei, inexistindo, portanto, qualquer restrição para o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG/CPF:

Cargo:



**ANEXO 06**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO**  
**COM SERVIDOR DA UENP**  
*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, sob nº 13/2020, da Universidade Estadual do Norte do Paraná - Reitoria, que não há parentesco entre nossos sócios ou proprietários com servidores da UENP, nos termos da Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive) sob as penas da lei; que até a presente data inexistem relações de parentesco impeditivas para nossa habilitação, e ainda, que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome

RG/CPF

Cargo



## ANEXO 07

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos .....dias do mês de ..... do ano de dois mil e vinte, a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 08.885.100/0001-54, com sede na Av. Getúlio Vargas, n.º 850, nesta cidade de Jacarezinho, Estado do Paraná, neste ato representada por ....., e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede na Avenida (Rua)....., n.º....., na cidade de ....., Estado ....., neste ato representada por ....., CPF nº..... e RG nº ....., resolvem, nos termos da Lei Estadual nº 15.608/07, bem como em conformidade com o resultado do Edital **Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 13/2020 – Processo nº 16.793.276-2**, homologado em ....., **REGISTRAR OS PREÇOS** para futuras contratações dos objetos a seguir indicados:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: Objeto

**1.1** O Objeto da presente ATA é o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura contratação de empresa especializada para **Gerenciamento e execução de Congressos Digitais** (serviços e infraestrutura), em conformidade com os termos do Edital de Licitação:

**1.2** Gerenciamento e execução de dois Congressos Digitais: 1) **VI Encontro de Integração da UENP**, a ser realizado nos dias 02, 03 e 04 de dezembro de 2020; 2) **X Encontro Anual de Iniciação Tecnológica e Inovação (EAITI)**, a ser realizado nos dias 08 e 09 de dezembro de 2020. Ambos os eventos seguirão o cronograma a seguir, diferindo apenas na data de realização:

1. Período de inscrições: 01 de outubro a 01 de dezembro de 2020;
2. Submissão de trabalhos no formato de resumo expandido: 01 de outubro a 16 de outubro de 2020;
3. Avaliação dos trabalhos no formato de resumo expandido: 01 de outubro a 13 de novembro;
4. Recebimento de vídeos e slides das apresentações: 16 de novembro a 27 de novembro;
5. Publicação do ensalamento: 16 de novembro a 27 de novembro;
6. Treinamento da equipe que irá gerenciar o sistema de inscrições, envio de trabalhos e de apresentações: 08 de outubro a 14 de outubro;
7. Treinamento dos monitores que acompanharão o evento: 16 de novembro a 27 de novembro;
8. Publicação dos Anais dos Eventos: 02 de dezembro;



### 1.2.1) Criação do Site

Deverão ser criados dois sites, um para cada evento, de modo a obedecer o que segue:

1. Preparação dos *layouts* baseados na identidade visual dos eventos, sendo eles responsivos e adaptados para diferentes dispositivos mobile e navegadores web;
2. Os sites devem ser criados no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de aprovação do *layout* e envio de materiais; textos, imagens e outros, por meio de um sistema de chamado;
3. O site do V Encontro de Integração deverá constar em seu menu principal: (1) Apresentação; (2) Anais do Evento; (3) Datas Importantes; (4) Palestrantes; (5) HotScience; (6) Programação; (7) Inscrições; (8) Normas e Modelos; (9) Submissão de Trabalhos (Artigos); (10) Submissão de Apresentações - vídeos; (11) Ensalamento; (12) Certificados e 13 (Equipe Organizadora);
4. O site do X EAITI deverá constar em seu menu principal: (1) Apresentação; (2) Anais do Evento; (3) Datas Importantes; (4) IES participantes e Comissão Organizadora; (5) Comitê Externo do CNPq; (6) Programação; (7) Inscrições; (8) Normas e Modelos; (9) Submissão de Trabalhos - Resumos expandidos; (10) Submissão de Apresentações - vídeos; (11) Prêmio de Menção Honrosa; (12) Ensalamento; (13) Certificados
5. Criação de até 15 (quinze) páginas/ itens em cada site, com opção de custo adicional por página extra.
6. Os cabeçalhos/rodapés dos sites deverão conter até 6 (seis) logomarcas de institucionais consideradas parceiras/apoiadoras e órgãos de fomento do evento;
7. Otimização para mecanismos de buscas na web; relatórios e estatísticas de visitação.
8. Permanência dos sites por mais 6 meses após o evento.

### 1.2.2) Manutenção do Site

Os dois sites, um para cada evento, devem ter manutenção de modo a obedecer o que segue:

1. Manutenção de 20 horas mensais para os conteúdos das páginas;
2. Os conteúdos das páginas ficam sob responsabilidade da CONTRATANTE; inclusão, alteração e exclusão de conteúdos;



3. O prazo de manutenção (inclusão, alteração e exclusão de conteúdos) deverá ocorrer em até 2 dias úteis, após a solicitação de manutenção pelo contratante.

### **1.2.3) Inscrições Online**

Para cada evento, deverá ser oferecido os seguintes serviços no que se refere ao processo de inscrições:

1. Sistema para inscrições online, com gerenciamento via internet e painel de controle que permite configurar e customizar a ficha de inscrição de acordo com a necessidade de cada evento;
2. O cadastro do inscrito deverá ter como login o seu CPF ou Passaporte (quando for o caso de estrangeiros);
3. O usuário, após fazer o cadastro no sistema, terá acesso a uma área restrita onde poderá acompanhar todo processo, submeter resumos/trabalhos científicos, receber correções, enviar apresentação e muito mais;
4. Ficha de inscrição customizável podendo incluir ou excluir campos, torná-los obrigatórios ou não. Os campos devem classificar os inscritos em três grupos: 1. Acadêmico ou bolsista; 2. Docente ou orientador; 3. Outros.
5. Controle de perfil de usuário que permitirá gerenciar: (a) palestrante; (b) ouvinte; (c) monitor; (d) banca revisora; (e) avaliador externo; (f) avaliador local; (g) diretor de modalidade; (h) organizador;
6. As permissões de inclusão, exclusão, alteração e consulta devem ser atribuídas a cada diferente perfil de usuário inscrito no sistema;
7. Sistema de busca de inscritos com diversos filtros que podem ser combinados como categoria, nome, e-mail, CPF, instituição, estado e outros;
8. O resultado dos filtros realizados deverá possuir a opção de exportação em formato de planilha (xlsx);
9. As notificações de atividades pertinentes ao processo de submissão e avaliação deverão ocorrer através de e-mails e/ou aplicativo de mensagem e/ou SMS;

### **1.2.4) Módulo Científico**

Para o VI Encontro de Integração da UENP, deverá ser oferecido os seguintes serviços no que se refere ao módulo científico:



1. Para o sistema de envio de trabalhos, este deverá possuir: (a) submissão por até 4 (quatro) tipos de modalidades (Ensino, Pesquisa, Extensão/Cultura e Internacionalização). (b) Área do conhecimento (grande área - Tabela Capes); (c) Nome do autor principal e mais 5 outros coautores; (d) Opção para escolha de apresentação em língua estrangeira (hotscience); (e) campo para inserção de link de vídeo (apresentação de trabalhos) e/ou permitir que seja submetido em plataforma própria vídeos que poderá variar o tempo de apresentação entre 10 a 15 minutos;
2. Ainda para o sistema artigos a serem enviados (resumo expandido), esses deverão estar restritos ao formato (pdf, doc, docx, odt) que serão tramitados entre os perfis de: revisor (banca), diretor de modalidade, acadêmico (que poderá enviar até 2 versões do mesmo trabalho) e o publicador;
3. Sistema de distribuição de trabalhos e avaliação online, com opção de avaliação cega, com opções de resultados de avaliação: aceite, corrigir e recusado. Deverá ainda estar incluído um módulo de gerenciamento de forma que o diretor de modalidade possa acompanhamento das avaliações e enviar as cartas de aceite;
4. Um formulário para avaliação de trabalhos o qual será definido pela CONTRATANTE deverá ser integrar este módulo científico. Tal formulário será preenchido pelo revisor (banca) e de forma a pontuar cada um dos trabalhos enviados entre 0 a 10. A banca revisora de artigos será composta por apenas 1 (um) único avaliado.

Para o X EAITI, deverá ser oferecido os seguintes serviços no que se refere ao módulo científico:

5. Para o sistema de envio de trabalhos, este deverá possuir: (a) Submissão por Área do Conhecimento do CNPq (8 áreas); (b) Nome do autor principal e mais 5 outros coautores; (c) campo para inserção de link de vídeo (apresentação de trabalhos) e/ou permitir que seja submetido em plataforma própria vídeos que poderá variar o tempo de apresentação entre 10 a 15 minutos;
6. Os resumos expandidos devem ser inseridos no sistema próprio em formato doc, pelo inscrito que serão tramitados entre os perfis de: acadêmico que inseriu o resumo no sistema, docente/orientador que deverá validar o resumo e enviar para publicação, revisor (banca) que avaliará o resumo, acadêmico que realizará as alterações solicitadas pelo revisor, e o publicador;
7. Sistema de distribuição de trabalhos e avaliação online, com opção de avaliação cega, com opções de resultados de avaliação: aceite, corrigir e recusado. Deverá ainda estar incluído um módulo de gerenciamento de forma que o organizador do evento possa acompanhamento das avaliações e enviar as cartas de aceite;



8. Um formulário para avaliação de trabalhos o qual será definido pela CONTRATANTE deverá ser integrar este módulo científico. Tal formulário será preenchido pelo revisor (banca) e de forma a pontuar cada um dos trabalhos enviados entre 0 a 10. A banca revisora de artigos será composta por apenas 1 (um) único avaliado.

9. O sistema deve prever que o acadêmico inscrito, possa por meio de login, acompanhar todo o processo do seu resumo submetido na página do evento, consultando se o resumo está com o revisor, se foi aceito, se foram solicitadas alterações ou se foi recusado.

### **1.2.5) Ficha de Avaliação Automatizada**

Para os dois eventos, deverá haver a ficha de avaliação automatizada, conforme segue:

1. Ficha de avaliação online do evento, com a possibilidade de vincular à liberação do CERTIFICADO online. Formulário de pesquisa de satisfação antes da visualização do certificado online; com até 15 perguntas, sendo até 14 de múltipla escolha + 1 editável, ou todas múltipla escolha. Relatórios das respostas da ficha em gráficos disponíveis no gerencial do sistema.

### **1.2.6) Aplicativo Mobile**

Para os dois eventos, deverá estar disponível um aplicativo mobile que atenda aos seguintes requisitos:

1. Divulgar o evento, por meio de descritivos e informativos contendo a programação completa dos eventos, organizadas por modalidade e área de conhecimento;
2. Oferecer opção destinada à agenda de atividades como palestras, atividades culturais, apresentações de trabalhos, ordenados cronologicamente, auxiliando na programação dos visitantes, permitindo ao visitante assinalar uma atividade como favorita em sua agenda pessoal;
3. Oferecer informações sobre os palestrantes, como detalhes de currículo, instituição, foto e descrição do conteúdo da palestra que será ministrada.
4. Permitir ao usuário compartilhar pelas redes sociais, SMS e e-mail, informações sobre os eventos;
5. Disponibilizar contato via formulário de e-mail e/ou fone, diretamente do app, com os responsáveis da empresa organizadora do evento para esclarecimento de dúvidas e obtenção de maiores informações;
6. Divulgar os patrocinadores e organizadores do evento;



7. Disponibilizar os anais dos eventos online permitindo a busca por modalidade, título, autor e área.

### **1.2.7) Anais Eletrônico**

Para cada um dos eventos, os resumos devem ser organizados em anais, observando o que segue:

1. Preparar os anais com a publicação científica dos eventos, a partir do acesso aos trabalhos/resumos científicos enviados pela plataforma de submissão/avaliação dos trabalhos.
2. Disponibilizar os anais dos eventos online permitindo a busca por modalidade (no caso do VI Encontro de Integração) ou por Área do Conhecimento (no caso do X EAITI), título, autor e área tanto no site do evento como no app mobile.

### **1.2.8) Realização dos Eventos**

Para cada evento, será necessário:

1. Disponibilizar dois ou três técnicos para acompanhamento presencial dos eventos na UENP/Campus a definir;
2. Realizar a montagem de estúdio na UENP/Campus a definir, equipado com Som, Luz e Imagem, fornecendo a equipe técnica, para a realização de palestras de abertura dos dois eventos (duas palestras) e dois mini-cursos com duração de 2 horas cada (para o X EAITI e VI Integração, e divididos de forma a ser ministrada 1 hora por dia) com Transmissão para até 1000 pessoas em tempo real. A produção deve ser realizada com câmera Full HD, com a disponibilização de cinegrafista e ilha de edição e corte. O Estúdio deverá ficar montado nos dias 02, 03, 04; 08 e 09 de dezembro para atender aos dois eventos: Encontro de Integração e Encontro Anual de Iniciação Tecnológica – EAITI;
3. Efetuar o registro de acesso dos participantes às atividades das conferências (palestras, salas de apresentações de trabalhos), por modalidade e área de conhecimento;
4. Prover a realização de atividade cultural por meio de Live.

#### **1.2.8.1) Sistema de Videoconferência para apresentação dos trabalhos Científicos, de Extensão, Ensino e Internacionalização**



1. Para o Encontro de Integração (na primeira semana de Dezembro - três dias de evento), disponibilizar aproximadamente 20 salas virtuais simultâneas de apresentações de trabalhos, 7 horas por dia, por três dias. As apresentações serão feitas a partir de vídeos previamente gravados com duração entre 10 minutos a 15 minutos. Cada sala deverá ter capacidade para até 100 pessoas e terá um mediador escalado para organizar e coordenar as apresentações. Estabelecer permissões durante as sessões de apresentações: os ouvintes poderão interagir por chat e os demais (mediador, apresentador, orientador e membros da banca avaliadora) poderão arguir por vídeo e áudio.
2. Para o Encontro Anual de Iniciação Tecnológica - EAITI (segunda semana de Dezembro - dois dias de evento), disponibilizar aproximadamente 9 salas virtuais simultâneas de apresentações de trabalhos, 7 horas por dia, por dois dias. As apresentações serão feitas a partir de vídeos previamente gravados com duração de aproximadamente 10 minutos. Cada sala deverá ter capacidade para até 100 pessoas e terá um mediador escalado para organizar e coordenar as apresentações. Estabelecer permissões durante as sessões de apresentações: os ouvintes poderão interagir por chat e os demais (mediador, apresentador, orientador e membros da banca avaliadora) poderão arguir por vídeo e áudio.
3. Oferecer treinamento aos mediadores das salas de videoconferência;
4. Organizar para os dois eventos as seções de apresentações por modalidade (somente no caso do VI Encontro de Integração) e área de conhecimento;
5. Prover um Sistema para avaliação das apresentações dos trabalhos com formulário personalizável, permitindo o cadastro e avaliação por até 4 avaliadores. As avaliações devem ser organizadas por modalidade (aplicável ao VI Encontro de Integração (ensino, pesquisa, extensão e internacionalização) e área do conhecimento;
6. Prover um Sistema para classificação dos melhores trabalhos por modalidade e área do conhecimento;

### **1.2.9) Pós-Evento**

Em período pós-evento, devem ser disponibilizados os seguintes serviços:

1. Emissão de certificados online de participação para revisores de trabalhos, monitores, ouvintes, apresentadores e palestrantes; disponível no painel do participante na plataforma do evento;
2. Os certificados deverão estar disponíveis em formato PDF ou PDF/a com código de validação digital. Estes deverão permanecer disponíveis por 6 meses, a contar da data de encerramento de cada evento;



3. Elaboração de Gráficos e Relatórios diversos com estatísticas do Evento (número de inscritos, participantes por sala, trabalhos melhores avaliados, dentre outros);
4. Manter o site do evento disponível por 6 meses após o evento;
5. Fornecer toda a base de dados do evento à CONTRATANTE - UENP (inscrições, trabalhos, apresentações, certificados)

#### **1.2.10) Infraestrutura a ser fornecida pelo contratado, considerando os dois eventos:**

##### **Serviços de E-mail**

1. Serviço de envio de convite de participação através de e-mail e com link para confirmação de presença ao evento;
2. Estima-se que até 10.000 mil mensagens sejam enviadas durante evento. Serão enviadas mensagens personalizadas por categoria com o objetivo de informar a comunidade acadêmica/inscritos: (a) chamada de participação do evento; (b) confirmações e atualização cadastral. (c) o resultado de cada etapa do trabalho enviado para avaliação; (d) o ensalamento; (e) o resumo dos melhores trabalhos apresentados; (f) disponibilidade dos certificados; etc;

##### **Segurança e Disponibilidade**

1. A disponibilidade das aplicações deverá ser de 24/7 durante toda a realização do(s) evento(s), ficando a CONTRATADA a sua responsabilidade;
2. A CONTRATADA deverá realizar cópia(s) de segurança (backup) diária(s) de banco de dados do(s) evento(s) e aplicações relacionadas (quando for o caso);
3. A CONTRATADA deverá manter disponível o(s) site(s) do(s) evento(s) por um prazo de até 6 meses após o encerramento do(s) mesmo(s). Após esse período, o conteúdo nele hospedado será reproduzido pela CONTRATANTE em site(s) próprio(s), ficando a última a responsabilidade pela sua disponibilidade;
4. A CONTRATANTE se responsabiliza pelo fornecimento de endereçamento eletrônico próprio (URLs), utilizando para tanto, subdomínios da (uenp.edu.br) e/ou redirecionamentos quando for o caso;
5. A propriedade intelectual do material científico hospedado no(s) site(s) da CONTRATADA, não poderá ser cedido sem autorização ou comercializado à terceiros;
6. Os dados cadastrais de seus inscritos é de propriedade da CONTRATANTE e portanto não poderá ser cedido ou comercializado.



### **Infraestrutura para o envio de vídeos**

1. Fica a CONTRATADA a responsabilidade de hospedar, disponibilizar via web, organizar e vincular todo o material (artigo e vídeo) ao cadastro do inscrito. O formato dos vídeos deverão estar dispostos de fácil apresentação, isto é, sem a necessidade da instalação de plugins e/ou codecs de pouco uso;
2. O tempo de cada vídeo de apresentação está estimado entre 10 a 15 minutos, e o formato sugerido é H.924 (MP4 - Base de Vídeo 1280x720 - 23,976 qps), onde estima-se que sejam submetidos até 600 apresentações;
3. A CONTRATADA poderá hospedar em infraestrutura própria ou terceirizar. Em caso de haver subcontratação de hospedagem, fica a ela a responsabilidade de garantir a disponibilidade do material durante toda a realização dos eventos;

### **Streaming de vídeo**

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em formato aberto e em tempo real as apresentações: (a) as duas conferências de aberturas, (b) dois mini-cursos e (c) Apresentação Cultural. Nestes três momentos, estima-se um público de até 5000 ouvintes que serão previamente informados/convidados a participar por aplicativo(s) e redes sociais;

O serviço de streaming poderá ser subcontratado por parte da CONTRATADA, desde que seja mantido a ela, a responsabilidade sobre a segurança a disponibilidade do serviço.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: Condições de Pagamento**

**2.1** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços contratados e o atesto de conformidade na nota fiscal pelo servidor responsável.

**2.2** As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas e seu vencimento ocorrerá após a reapresentação das mesmas devidamente retificadas.

**2.2.1** Em virtude de determinação da Receita Federal, a Administração está autorizada a receber apenas e tão somente mercadoria ou bem acobertado por Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, conforme inciso I da cláusula segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 julho de 2009.

**2.2.2.1** Para o objeto em questão a contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica de serviços.



**2.3** Os pagamentos decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária 3390-3905. Fontes: 284.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: Prazo e Condições de Entrega**

**3.1** Os serviços contratados deverão ser realizados obedecendo ao seguinte cronograma:

Período de inscrições: 01 de outubro a 01 de dezembro de 2020;

Submissão de trabalhos no formato de resumo expandido: 01 de outubro a 16 de outubro de 2020;

Avaliação dos trabalhos no formato de resumo expandido: 01 de outubro a 13 de novembro;

Recebimento de vídeos e slides das apresentações: 16 de novembro a 27 de novembro;

Publicação do ensalamento: 16 de novembro a 27 de novembro;

Treinamento da equipe que irá gerenciar o sistema de inscrições, envio de trabalhos e de apresentações: 08 de outubro a 14 de outubro;

Treinamento dos monitores que acompanharão o evento: 16 de novembro a 27 de novembro;

Publicação dos Anais dos Eventos: 02 de dezembro;

### **CLÁUSULA QUARTA: Vigência**

**4.1** O prazo de vigência da presente Ata será de **12 (doze) meses**.

### **CLÁUSULA QUINTA: Das obrigações do contratado**

**5.1** Prestar os serviços contratados de acordo com o cronograma e as especificações mínimas exigidas.

**5.2** Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado ou na prestação dos serviços.

**5.2.1** O contratado deverá estar em dia com a Fazenda do Estado do Paraná, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com o Instituto de Seguridade Social, mantendo esta condição de regularidade durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão unilateral do contrato Administração Pública.

**5.3** Informar e manter atualizados os números de telefone e endereço eletrônico, bem como o nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração.



**5.3.1** Os contatos a que se faz referência neste item serão formalizados pelo licitante.

**5.4** Em havendo cisão, incorporação ou fusão da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise pelo órgão contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

**5.4.1** Para fins de inquirição a respeito do dispositivo mencionado, a empresa que resultar das operações de mercado ali descritas fica obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória da sua situação e declaração de que tal alteração não afetará a execução do contrato.

**5.5** O contratado deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura discriminativa do material entregue ou do serviço prestado.

**5.6** Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA SEXTA: Do Realinhamento de Preços**

**6.1** Os preços registrados poderão ser revisados/alterados em caso de oscilação no custo de produção comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei Estadual nº 15.608/07.

**6.2** Não será concedida revisão de preços sem decurso de um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

**6.3** Os preços registrados, quando sujeitos ao controle oficial, poderão ser atualizados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

**6.4** A UENP ou a empresa licitante poderão suscitar o procedimento para análise dos preços praticados no mercado para fins de revisão/alteração dos preços, com a devida fundamentação.

**6.5** A comprovação da oscilação do custo de produção poderá ser feita pela empresa licitante, mediante apresentação de documentos comprobatórios hábeis, devidamente aceitos pela UENP.

**6.6** Facultativamente, se for o caso, a UENP poderá exigir outros documentos complementares ou, ainda, realizar pesquisa de mercado para confirmação dos preços vigentes e, inclusive, propor a revisão dos preços registrados mediante aplicação de índices diferentes dos apresentados pelo proponente.



**6.7** A não aceitação da revisão/realinhamento dos preços por parte da UENP, quando solicitado pela empresa licitante, poderá implicar na exclusão da licitante no respectivo item deste registro de preços.

**6.8** A não aceitação da revisão/realinhamento dos preços por parte da empresa licitante, quando proposto pela UENP, igualmente, implicará na exclusão da contratada no respectivo item deste registro de preços.

**6.9** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, quando ocorridos após o registro dos preços, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: Do Cancelamento do Preço Registrado**

**7.1** Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

I. Pela UENP, quando for por ela julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou pela não observância das normas legais ou editais;

II. Pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela UENP, nos termos legais;

III. Por relevante interesse da UENP, devidamente justificado;

IV. Pela UENP no caso de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa da contratada.

**7.2** Enquanto perdurar a suspensão ou cancelamento dos preços, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos produtos constantes dos registros de preços.

**7.3** O cancelamento do preço registrado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por decisão da Reitoria e publicado no Diário Oficial do Estado.

## **CLÁUSULA OITAVA: Das Sanções Administrativas**

**8.1** Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste edital, são cabíveis as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;



- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UENP por prazo não superior a 02 (dois) anos,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a UENP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**8.2** Para aplicação das sanções administrativas, a UENP levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

**8.2.1** A sanção administrativa de **ADVERTÊNCIA** será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

**8.2.2** A sanção administrativa de **MULTA** será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte dos produtos não entregues/serviços não realizados;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior.

**8.2.2.1** A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso.

**8.2.2.2** A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a UENP cancele a aquisição e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente.

**8.2.2.3** As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**8.2.3** A sanção administrativa de **SUSPENSÃO** temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UENP serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 154 da Lei Estadual nº 15.608/07.

**8.2.4** A sanção administrativa de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 156 da Lei Estadual nº 15.608/07.

**8.2.5** A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.



## **CLÁUSULA NONA: Gerenciamento e fiscalização da ATA**

**9.1** A unidade gestora da Ata de Registro de Preços será a Diretoria de Extensão da PROEC, tendo como fiscal o servidor Rui Gonçalves Marques Elias (ID 532072).

### **CONDIÇÕES GERAIS:**

1. Aplica-se à presente Ata de Registro de Preços todas as cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 13/2020 – Processo nº 16.793.276-2, bem como da respectiva proposta, independentemente de suas transcrições.
2. As quantidades da Ata de Registro de preços são estimativas e poderão ser ampliadas quando da necessidade da UENP, mediante justificativa, conforme limites estabelecidos no artigo 112, § 1º, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/2007.
3. Os casos omissos serão solucionados de acordo com os preceitos de direito público e as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007.
4. O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta Ata é o da Comarca de Jacarezinho, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro.
5. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

---

**Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP**

**Reitora**

---

**(Nome da empresa)**

**(Nome do representante legal)**