



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 17/2020

Aos oito dias do mês de setembro 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 sua Reitora Fátima Aparecida da Cruz Padoan, RG nº 4.337.923-2, CPF nº 601.810.109-25, e a empresa **PRONTO EVENTOS TECNOLOGIA E INTEGRACAO EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 12.685.506/0001-60, com sede na Q SCS Q 9 BL C Torre C Ed. Parque Cidade Corporate Parte L-1, Bairro Asa Sul, Brasília - DF, neste ato representada por seu Diretor Willian Gustavo dos Santos Oliveira, CPF nº 412.270.448-01 e RG nº, 45.677.701-5 SSP/SP 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 29/07/2020, **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:

u



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 editalícias;

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.

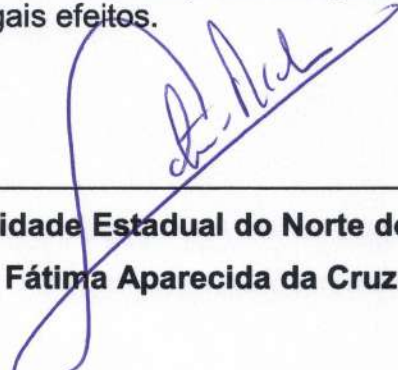


CLÁUSULA NONA: Gerenciamento e fiscalização da ATA

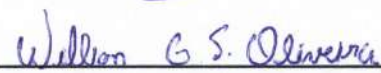
9.1 A unidade gestora da Ata de Registro de Preços será a Diretoria de Extensão da PROEC, tendo como fiscal o servidor Rui Gonçalves Marques Elias (ID 532072).

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
Fátima Aparecida da Cruz Padoan



Pronto Eventos Tecnologia e Integração Eireli
Willian Gustavo dos Santos Oliveira