



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL nº 27/2017 - PROCESSO DE COMPRA Nº55/2017

I – PREÂMBULO

1.1 A Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º 75.967.745/0001-23 através do Reitor, nomeado pelo Decreto Municipal nº8/2015 e Pregoeira nomeada através da Portaria n.º1/2017, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações, Lei ordinária Municipal nº4363/2014, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações, torna público a realização de licitação, no dia **21/12/2017 às 14:00 horas**, no endereço Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856, Bairro São Basílio Magno, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sendo a presente licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 O recebimento dos envelopes, dar-se-á até às **14:00 horas do dia 21/12/2017**, no Departamento de Compras e Licitações da UNIUV.

II - DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de reproduções (impressão, cópias e digitalizações) e softwares de controle e gerenciamento, compreendendo a locação de equipamentos laser multifuncionais, incluída a instalação, prestação de serviço de manutenção preventiva/corretiva nas dependências da UniuV, com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, pelo período de 24 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos.

III - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas relativas às aquisições decorrentes desta licitação serão suportadas pelas dotações da UNIUV a seguir: 3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

IV - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, que seja especializada no objeto desta Licitação.

4.2. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste edital;

b) empresas que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a UNIUV;

c) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

d) pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores os membros ou servidores do Ministério Público, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

e) empresas que se enquadram nas vedações previstas no art. 9º da lei 8.666/93.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

f) empresas que estejam impedidas de participar do certame com base em qualquer outra hipótese legal.

g) empresas de **sociedades e empresários que não estejam adaptadas às disposições do Código Civil de 2002, a teor do seu artigo 2031.**

h) Agentes políticos e servidores públicos do Município de União da Vitória, Estado do Paraná, bem como sócio cotista ou dirigente, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor em cargo efetivo ou em comissão nesta entidade (Acórdão 2745/10 do TCE-PR);

V - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolar o pedido junto ao Pregoeiro, cabendo ao mesmo, auxiliado pelo setor técnico competente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.1 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

VI – DA VISTORIA

6.1 O licitante poderá vistoriar os locais de execução do objeto, até a data limite para apresentação das propostas, em horário previamente marcado pelo telefone (42) 3522-1837, das 8h às 12h e das 13h30m às 17h, de 2ª a 6ª feira, em dia útil, na Reitoria da UniuV localizada na Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856, União da Vitória/PR – Falar com o servidor Marcos Muller.

6.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

VII - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, **INCLUSIVE COM PODERES PARA FORMULAÇÃO DE OFERTAS E LANCES VERBAIS.**

7.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

7.3 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

7.4 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)

b) tratando-se de procurador, A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)

c) para comprovação da condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, para o devido enquadramento no presente certame de licitação, emitida há menos de 90 (noventa) dias.

I - o representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto com apresentação de fotocópia autenticada.

7.5 Sendo A PROCURAÇÃO PARTICULAR, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

7.6 Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião ou serem pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.

7.7 A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante no presente certame. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

7.8 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

VIII - DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

8.1 No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme Modelo constante do Anexo 01 deste edital, e;

b) Envelopes separados contendo a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 01) e Habilitação (envelope n.º 02), devidamente fechados.

8.2 Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

8.3 Os documentos relativos a proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

**AO PREGOEIRO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA - UNIUV
PROCESSO N.º 55/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 27/2017
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COMPLETO:
DADOS PARA CONTATO (FONES E E-MAIL)**

ENVELOPE "01" (PROPOSTA DE PREÇO)

b) envelope contendo os documentos de habilitação:

**AO PREGOEIRO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA - UNIUV
PROCESSO N.º 55/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 27/2017
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COMPLETO:
DADOS PARA CONTATO (FONES E E-MAIL)**

ENVELOPE "02" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

8.4 Não será admitida a remessa dos envelopes "01" e "02" - proposta de preço e habilitação, por via postal.

8.5 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

8.6 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias, e-mails, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

8.7 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

8.8 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

8.9 O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

8.10 A não-entrega da Declaração exigida na alínea “a” do item 8.1 deste edital implicará no não-recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame.

8.11 Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

IX - DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “01”

9.1 Os interessados deverão apresentar as suas propostas em uma via, em envelope lacrado, identificado como Envelope “01” – Proposta de Preço, que:

- a) deverá ser rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax e número de agência de conta bancária;
- b) ser elaborada em estrita conformidade com o modelo Anexo 02, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;
- c) conter o preço mensal, anual e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com apenas duas casas decimais, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- d) nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da licitação, vedada a inclusão do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- e) Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- f) Conter o prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data limite para recebimento das propostas.

9.2 A proposta deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

9.3 O Pregoeiro reserva-se o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

9.4 A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

9.5 A apresentação da proposta implicará:

- a) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;
- b) Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos;
- c) Conhecimento dos projetos, encargos gerais, especificações, quantitativos e condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização da Administração da UniuV.

X - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “02”



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1 Os licitantes deverão apresentar no envelope “02” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

10.2 Para fins de habilitação serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

10.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

10.3.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

10.3.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

10.3.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.3.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

10.4 Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

10.4.1. À habilitação jurídica;

10.4.2. À qualificação técnica;

10.4.3. À qualificação econômico-financeira;

10.4.4. À regularidade fiscal e trabalhista;

10.4.5. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.5 Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.5.1. Registro empresarial, no caso de empresário individual;

10.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.5.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores em se tratando de Sociedade Simples;

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

10.5.5. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

10.5.6. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.6 Documentos relativos à qualificação técnica:

10.6.1. Comprovar, mediante a apresentação de 1 (um) atestado ou certidão fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que fornece ou forneceu serviços de manutenção ou locação com características técnicas (hardware, software e servidor) e em quantidades de equipamentos compatíveis com o mínimo de 70% do total de equipamentos, com o objeto desta licitação, sob pena de desclassificação.

10.7 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

10.7.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

10.8 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

10.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

10.8.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

10.8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

10.8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

10.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.8.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição.

10.8.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.8.7.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

10.8.7.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

10.8.7.4. As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

10.9. Documentação complementar:

10.9.1. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93. (Anexo 03);



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

10.9.2. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII. (Anexo 04);

10.9.3. Declaração de Idoneidade. (Anexo 05);

10.9.4. Declaração de Responsabilidade. (Anexo 06);

10.9.5. Declaração de Enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP. (Anexo 07);

10.9.6. Declaração contendo informações para fins de assinatura do Contrato (Anexo 08);

10.9.7. Declaração de Inexistência de Vínculo. (Anexo 09);

10.9.8. Em sendo o caso, certidão comprobatória da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pela Junta Comercial nos termos da Instrução Normativa n.º 103/07 do DNRC, em original ou em cópia autenticada por cartório.

10.9.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

10.9.10. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

10.9.11. Para as demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

10.9.12. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

XI - DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

11.1 No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.2 Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo 01) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

11.3 O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "01", contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item/lote licitado.

11.4 Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

11.5 Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada lote até o encerramento do julgamento deste.

11.6 O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.8 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

11.9 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.10 Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.11 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - "02" - do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.11.1 A aceitabilidade da proposta primeira classificada será decidida pelo pregoeiro que terá como **parâmetro de preço para contratação o Preço Máximo constante do Anexo 10 – Termo de Referência deste Edital.**

11.11.2 Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

11.12 **ATENÇÃO:** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o item alegando como motivo "erro de cotação" ou qualquer outro equívoco da mesma natureza.

11.13 Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante;

11.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/02;

11.15 Estarão excluídos da aplicação das penalidades previstas no item 11.14, quando a desistência for decorrente de "caso fortuito" ou "força maior". Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia;

11.16 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado provisoriamente vencedor.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

11.17 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o(s) item(s)/lote(s) do certame.

11.18 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos ou imponham condições;
- b) apresentem valores superiores aos constantes do Anexo 10 ou manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

11.19 Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

11.20 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- 11.20.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 11.20.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 11.20.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 11.20.4. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 11.20.5. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 11.20.6. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 11.20.7. Estudos setoriais;
- 11.20.8. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 11.20.9. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 11.20.10. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

11.21 Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

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

11.23 Nas situações previstas no inciso 11.9, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.24 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

11.25 As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo da Comissão de Licitação, resolvidas por



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

XII - DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

12.3 A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.5 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro, mediante auxílio Jurídico, terá até 5 (cinco) dias para:

- a. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- b. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- c. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

12.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e **homologará** o processo licitatório para determinar a contratação.

12.8 Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação da licitação, o contrato será enviado ao licitante vencedor para assinatura.

13.2. Farão parte da contratação, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste edital e a proposta da empresa contratada.

13.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do contrato, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.4. O prazo para devolução do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela Administração da UniuV.

13.4.1. A pessoa que assinar o instrumento contratual deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

13.5. Caso o representante do licitante vencedor não possa assinar presencialmente, poderá ser encaminhado a minuta por e-mail e assinado em outro local desde que seja realizada mediante reconhecimento de firma.

13.6 Por ocasião da celebração do contrato, o licitante vencedor deverá demonstrar a regularidade fiscal e trabalhista (apresentando novamente os documentos exigidos no item 10.8) como condição para celebração do ajuste, devendo manter as mesmas condições de habilitação quando da execução do contrato.

13.7. Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, executar o objeto, ou quando o mesmo não fizer a comprovação referida no item anterior, a Administração Pública adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

13.8 Os serviços poderão ser contratados de acordo com a necessidade da UNIUV, de forma parcelada.

13.8.1 A administração poderá, unilateralmente, aumentar ou reduzir a contratação dos itens 1 a 6, conforme a necessidade da Administração, com aviso prévio de 30 dias para retirada dos equipamentos e licenças de softwares.

13.8.2 A contratação do item 9 será realizada de forma parcelada, mediante solicitação prévia fundamentada e justificada pelo responsável técnico da UniuV em que conste o detalhamento dos serviços e aprovação da Administração da UniuV.

XIV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente e mediante a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados e conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e no Contrato, todos oriundos do presente Pregão.

14.2. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a à Administração da UniuV para pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

14.3. O licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato, bem como apresentar nota fiscal eletrônica para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

14.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais;

14.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

14.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

14.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

14.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.5. Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

14.6. A Uniuv fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

XV – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

15.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

15.3 Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGPM acumulado no período.

XVI – DAS SANÇÕES

16.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Uniuv, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2. Se decorrerem 5 (cinco) dias úteis da convocação do órgão sem que o licitante vencedor tenha assinado e devolvido o contrato, caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou, então, revogar a licitação.

16.3. Caberá multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da proposta, no caso de ocorrer recusa à contratação pelo licitante, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

16.3.1. Nesta hipótese, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

16.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com a sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade.

16.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no contrato.

XVII – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

17.1. Fica assegurada à UniuV o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

17.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

17.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

17.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

17.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

17.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

17.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Reitor da UniuV.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação, e a UniuV não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

18.4. Na contagem dos prazos constantes do presente edital, observar-se-á o disposto no artigo 110 da Lei n.º 8.666/93, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

18.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

18.6. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

18.7 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

18.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

18.9. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

18.11. Ao Pregoeiro são reconhecidas as atribuições e poderes constantes do artigo 4º da Lei Municipal n.º 4363/2014.

18.12 Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da UNIUV por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

18.13 A UNIUV poderá, até o momento da emissão da Solicitação dos serviços, desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

18.14 Cópias deste edital poderão ser obtidas, na Av. Bento Munhoz da Rocha, 3856, Bairro São Basílio Magno, União da Vitória – PR, bem como informações adicionais e esclarecimentos, no mesmo endereço ou pelo telefone 42 35221837 ramal 217, das 9:00 às 12 e 13:30 h às 17 h.

18.15 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.16 Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

18.17 No interesse da UNIUV, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

18.18 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

18.19 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.21 Fica eleito o Foro da cidade de União da Vitória, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

XIX – ANEXOS DO EDITAL

Anexo 01 - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Anexo 02 – Modelo proposta de preço.

Anexo 03 -Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93.

Anexo 04 - Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII.

Anexo 05 - Declaração de Idoneidade.

Anexo 06 - Declaração de Responsabilidade.

Anexo 07 - Declaração de Enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP.

Anexo 08 - Declaração contendo informações para fins de assinatura do Contrato.

Anexo 09 - Declaração de Inexistência de Vínculo.

Anexo 10 - Termo de referência.

Anexo 11 – Minuta de contrato.

União da Vitória, 7 de Dezembro de 2017.

Josiane Bendlin Gasparoto
Pregoeira



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 01

Ao
PREGOEIRO DA UNIUV

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no
inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
constante do presente edital.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 02

**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL n.º 27/2017 - PROCESSO DE COMPRA Nº55/2017**

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de reproduções (impressão, cópias e digitalizações) e softwares de controle e gerenciamento, compreendendo a locação de equipamentos laser multifuncionais, incluída a instalação, prestação de serviço de manutenção preventiva/corretiva nas dependências da UniuV, com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, pelo período de 24 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos.

Item	Qtde.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (em R\$)	VALOR PROPOSTO UNITÁRIO (em R\$)	VALOR PROPOSTO MENSAL (em R\$)	VALOR PROPOSTO ANUAL (em R\$)	VALOR PROPOSTO 24 MESES (em R\$)
	A			B		C (A*B)	D (C*12)	E (C*24)
1	720.000	Páginas	Impressão e Cópia Monocromática Departamental	0,09		Sob Demanda	Sob Demanda	
2	10	Equipamento/mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização) - TIPO I	95,00				
3	6	Equipamento/mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 Auto Atendimento (impressão, cópia e digitalização) - TIPO II	180,00				
4	1	Equipamento/mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A3 Co-Working (impressão, cópia e digitalização) - TIPO III	330,00				
5	12	Licenciamento por Equipamento/mês	Solução Embarcada para Impressão Segura e Auto Atendimento de alunos em impressão e fotocópia	50,00				
6	5	Licenciamento por Equipamento/mês	Solução Embarcada para Digitalização e Indexação de Documentos para o Software de Gestão de Documentos e Processos	50,00				



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

7	1	Usuários/mês	Licenciamento de Usuários Ilimitados para utilização do software e recursos de impressão segura e autoatendimento	2.200,00				
8	1	Usuários/mês	Licenciamento de 15 Usuários Concorrentes para utilização dos recursos web do sistema de Gestão de Documentos e Processos	1.900,00				
9	2000	Horas totais	Pacote de horas de consultoria para implementação e configuração dos softwares contratados	145,00		Sob Demanda	Sob Demanda	
VALOR MÁXIMO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 530.240,00 (QUINHENTOS E TRINTA MIL, DUZENTOS E QUARENTA REAIS)								
VALOR GLOBAL PROPOSTO PARA O PERÍODO: R\$XXXX,00 (valor por extenso)								

Instruções para elaboração desta proposta de preços:

- deverá ser rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax e número de agência de conta bancária;
- ser elaborada em estrita conformidade com a tabela acima, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;
- conter o preço mensal, anual e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com apenas duas casas decimais, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da licitação, vedada a inclusão do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- Conter o prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data limite para recebimento das propostas.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ Nº. (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante e Carimbo)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 04

Ao
PREGOEIRO DA UNIUV

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no
inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27
de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir
de 14 anos.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante e Carimbo)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 05

Ao
PREGOEIRO DA UNIUV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante e Carimbo)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Ao (a) Pregoeiro (A)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 27/2017 - PROCESSO DE COMPRA Nº55/2017, instaurado pela Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UniuV, que:

- **Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao (a) 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;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do **PREGÃO PRESENCIAL n.º 27/2017 - PROCESSO DE COMPRA Nº55/2017**, realizado pela UniuV.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em __ de _____ de 2017.

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)

OBS.:

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 08

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da proponente _____

Endereço _____

Bairro _____ CEP: _____

Cidade _____, Estado _____

CNPJ nº _____

Inscrição Estadual nº _____

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____

Nº do telefone _____ Nº de fax da empresa _____

Nome do representante legal autorizado para assinatura do contrato _____

Função do representante legal _____

Endereço do representante legal _____

RG nº _____ Órgão emissor _____

CPF nº _____

Celular de contato _____

E-mails de contato: _____

Local e data _____/_____/_____/20__

**Assinatura do representante legal
e carimbo da empresa**



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

_____, em __ de _____ de 2017.

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)

OBS.:

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 10

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL n.º 27/2017 - PROCESSO DE COMPRA Nº55/2017

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de reproduções (impressão, cópias e digitalizações) e softwares de controle e gerenciamento, compreendendo a locação de equipamentos laser multifuncionais, incluída a instalação, prestação de serviço de manutenção preventiva/corretiva nas dependências da UniuV, com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, pelo período de 24 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos.

A locação em questão envolve também a disponibilização de software para gerenciamento de impressão, autoatendimento de alunos para serviços de impressão e cópia, documentos e processos, com interface web para utilização/administração, atualização e manutenção de software de gerenciamento de processos e documentos e capacitação dos usuários. Também é objeto desta licitação a disponibilização de software de captura de contadores para o fechamento mensal da quantidade de páginas, que deve ser coletada de forma automática de todos os equipamentos que estiverem disponíveis via comunicação de rede. A requisição de chamados e insumos deve ocorrer via web (site / ferramenta da contratada) com disponibilização de usuários para os diversos campus do Centro Universitário de União da Vitória, a interface para abertura de chamados deve conter também, relatórios gerenciais a respeito do ambiente de impressão, possibilitando acompanhar a produção mensal bem como o histórico de manutenção dos equipamentos instalados.

2. JUSTIFICATIVA: A contratação dos serviços / softwares, contemplados neste edital, tem por objetivo obter melhor qualidade nos serviços de impressão e cópia, bem como aliar tecnologia embarcada aos equipamentos multifuncionais, provendo melhor gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização, bem como oferecer ao aluno opção tecnológica e econômica para obter suas impressões e cópias no ambiente universitário, também visa a melhoria da gestão documental e de processos, com o intuito de proporcionar a todos os campus do Centro Universitário de União da Vitória a redução na demanda de impressão e cópia, através da gestão eletrônica dos documentos digitalizados ou de origem digital, liberação do espaço físico, hoje utilizado para guarda de fotocópias e impressões, muitas vezes redundantes, otimização dos diversos processos existentes na administração e demais departamentos.

Benefícios da contratação desta modalidade de serviço:

- a. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de equipamentos novos e padronizados;
- b. Existem hoje várias impressoras de pequeno porte instaladas em diversos locais do Centro Universitário de União da Vitória, que por conta da falta de padronização, falta de gestão, apresentam alto custo por página impressa.
- c. Ainda, as impressoras presentes hoje na Universidade, estão obsoletas, o que demanda um elevado índice de manutenção técnica, que por consequência eleva o custo por página.
- d. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- e. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- f. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- g. A contratação de outsourcing de impressão proporciona além de estabilidade, segurança e padronização, economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e ainda um custo por página impressa muito mais competitiva para o Centro Universitário de União da Vitória.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- h. Digitalização integrada entre equipamento multifuncional e software de gestão de documentos e processos;
- i. Definição e acompanhamento de processos e atividades em diversas rotinas do Centro Universitário de União da Vitória;
- j. Alocação e acompanhamento da produtividade dos recursos humanos, visando acompanhar qualquer tomada de decisão em relação a concentração de esforços ou redirecionamento dos mesmos de acordo com a necessidade;
- k. Evitar falhas de procedimento, como duplicidades, inconsistências e omissões com grande facilidade e assertividade;
- l. Redução do custo de deslocamento dos profissionais entre campus do Centro Universitário de União da Vitória;
- m. Otimização do tempo do profissional para execução das atividades;
- n. Rastreamento dos processos e atividades de forma interativa e virtual com a garantia da integridade do histórico e informações;
- o. Garantia de busca de informação/conteúdo de forma rápida e simplificada;
- p. Opção de implementação da assinatura digital, proporcionando a redução de impressões;
- q. Garantia da segurança e continuidade das informações geradas nas diversas esferas do Centro Universitário de União da Vitória;
- r. Opção de acesso via web externo, que garante maior produtividade nos processos e tramites internos, uma vez que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar havendo conexão com a internet.
- s. Através de tecnologia embarcada em equipamentos multifuncionais, possibilitar que os alunos possam imprimir seus trabalhos e documentos necessários diretamente nos equipamentos, utilizando para isso, suas credenciais de autenticação que possibilitam utilizar o serviço de autoatendimento.
- t. Eliminar a necessidade de o aluno utilizar somente um canal para serviços de reprografia, que usualmente gera filas e demora para o atendimento do aluno.
- u. Oferecer um serviço de impressão e cópia com qualidade a um preço acessível aos alunos da instituição.

3. RELAÇÃO DE ITENS DA LICITAÇÃO:

Item	Qtde.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 24 MESES
	A			B	C (A*B)	D (C*12)	E (C*24)
1	720.000	Páginas	Impressão e Cópia Monocromática Departamental	R\$ 0,09	Sob Demanda	Sob Demanda	R\$ 64.800,00
2	10	Equipamento /mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização) - TIPO I	R\$ 95,00	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00	R\$ 22.800,00
3	6	Equipamento /mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 Auto Atendimento (impressão, cópia e digitalização) - TIPO II	R\$ 180,00	R\$ 1.080,00	R\$ 12.960,00	R\$ 25.920,00
4	1	Equipamento /mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A3 Co-Working (impressão, cópia e digitalização) - TIPO III	R\$ 330,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00	R\$ 7.920,00



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

5	12	Licenciamento por Equipamento /mês	Solução Embarcada para Impressão Segura e Auto Atendimento de alunos em impressão e fotocópia	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 14.400,00
6	5	Licenciamento por Equipamento /mês	Solução Embarcada para Digitalização e Indexação de Documentos para o Software de Gestão de Documentos e Processos	R\$ 50,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
7	1	Usuários/mês	Licenciamento de Usuários Ilimitados para utilização do software e recursos de impressão segura e autoatendimento	R\$2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00	R\$ 52.800,00
8	1	Usuários/mês	Licenciamento de 15 Usuários Concorrentes para utilização dos recursos web do sistema de Gestão de Documentos e Processos	R\$1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00	R\$ 45.600,00
9	2000	Horas totais	Pacote de horas de consultoria para implementação e configuração dos softwares contratados	R\$ 145,00	Sob Demanda	Sob Demanda	R\$ 290.000,00
VALOR MÁXIMO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO							R\$ 530.240,00

OBSERVAÇÕES:

Item 1: quantidade total estimada com base na média de 30.000 cópias mensais.

Itens 2, 3 e 4: valor da locação mensal do equipamento incluso manutenção e toner.

Itens 5 e 6: valor mensal do licenciamento do software embarcado para autoatendimento e gestão de documentos de processos.

Itens 7 e 8: valor mensal de licenciamento do software por usuários embarcado para autoatendimento e gestão de documentos de processos.

Item 9: horas a serem utilizadas para implementação, configuração do sistema de gestão de documentos.

As quantidades de cada item poderão variar de acordo com a necessidade da UniuV, ocorrendo a possibilidade de mensalmente aumentar ou diminuir a quantidade de itens.

3.1 Quantidade de Impressoras por Setores

Local	Setor	Quantidade	Modelo sugerido
Centro Odontológico	Recepção	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Adm. Centro Tecnológico	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Sala dos professores	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Corredor (alunos)	1	Ricoh MP 501 (Tipo II)
	Secretaria Coltec	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Secretaria UniuV	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Financeiro UniuV/Coltec	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Reitoria	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

Sede UniuV/Coltec	Biblioteca (alunos)	1	Ricoh MP 501 (Tipo II)
	Pós Graduação	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Sala dos Professores UniuV	1	Ricoh 3352 (Tipo III)
	Sala Informática (alunos/CPD)	2	Ricoh MP 501 (Tipo II)
São Mateus do Sul	Sala dos Professores/ ADM	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Informática/ Alunos	1	Ricoh MP 501 (Tipo II)
Cine Luz	Administração	1	Ricoh 4510SF (Tipo I)
	Alunos	1	Ricoh MP 501 (Tipo II)

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.1 Descrição Técnica dos Equipamentos

ITEM 2 – MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4: (Impressão, Cópia e Digitalização) – TIPO I; Modelo Sugerido: Ricoh SP4510SF

- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de no mínimo 40 ppm;
- Processador de no mínimo 500 MHz;
- Suportar pelo menos: papel Carta, A4 e Ofício;
- Impressão frente e verso (duplex) automático;
- Memória RAM: 1 GB;
- Possuir recurso de impressão segura;
- Tempo de saída da primeira página menor que 6 segundos;
- Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);
- Bandeja de papel alimentação manual com capacidade de no mínimo 100 folhas.
- Capacidade de saída de papel para no mínimo 200 folhas;
- Alimentador automático de originais;
- Interfaces de comunicação USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- Equipamento compatível com sistemas operacionais: Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, Server 2003, Server 2008 / 2008R2, Server 2012 / 2012R2, MacOS (versão x10.5 ou posterior);
- Possuir linguagem de impressão PCL5, PCL6 e PS3;
- Recursos de Digitalização Colorido para e-mail e Rede;
- Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento, quando necessário.

ITEM 3 – MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 AUTO ATENDIMENTO: (Impressão, Cópia e Digitalização) – TIPO II; Modelo Sugerido: Ricoh MP 501

- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de no mínimo 52 ppm;
- Processador de no mínimo 1,2 GHz;
- Suportar pelo menos: papel Carta, A4 e Ofício;
- Impressão frente e verso (duplex) automático;
- Memória RAM de no mínimo: 2 GB;
- Unidade de disco rígido (HD) de no mínimo 300 GB;
- Possuir recurso de impressão segura;
- Tempo de saída da primeira página menor que 6 segundos;
- Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- Bandeja de papel alimentação manual com capacidade de no mínimo 100 folhas.
- Capacidade de saída de papel para no mínimo 350 folhas;
- Alimentador automático de originais para no mínimo 65 folhas;
- Interfaces de comunicação: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- Equipamento compatível com sistemas operacionais: Windows Vista, 7, 8, 8.1, 10, Server 2003 / 2003R, Server 2008 / 2008R, Server 2012 / 2012R, MacOS (versão x10.7 ou posterior);
- Possuir linguagem de impressão PCL5e, PCL6 e PS3;
- Recursos de Scanner Colorido para e-mail, Rede e Software de Gestão de Documentos, possibilitar embarcar ilimitados fluxos de digitalização com ícones, campos de índice, tipos de documentos nos equipamentos, não dependendo de estações de trabalho e/ou servidor(es);
- Possibilitar embarcar solução para autoatendimento de alunos, em impressão e cópia, sem a necessidade de utilização de computador.
- Possuir painel de operação de pelo menos 10" (polegadas), em cores e totalmente em português;
- Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento, quando necessário.

ITEM 4 – MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 CO-WORKING: (Impressão, Cópia e Digitalização) – TIPO III; Modelo Sugerido: Ricoh MP3352SPF

- Tecnologia laser ou LED monocromática;
- Velocidade de no mínimo 33 ppm;
- Processador de no mínimo 500 MHz;
- Suportar pelo menos: papel Carta, A4, Ofício e A3;
- Impressão frente e verso (duplex) automático;
- Memória RAM de no mínimo: 1 GB;
- Unidade de disco rígido (HD) de no mínimo 100 GB;
- Possuir recurso de impressão segura;
- Tempo de saída da primeira página menor que 5,5 segundos;
- Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);
- Capacidade de saída de papel para no mínimo 500 folhas;
- Alimentador automático de originais;
- Interfaces de comunicação: USB 2.0 e Ethernet 10/100;
- Equipamento compatível com sistemas operacionais: Windows XP / Vista, 7, Server 2003, Server 2008;
- Deverá possuir, mesmo que de forma opcional, unidade de acabamento e grampeamento de impressão e cópia.
- Possuir linguagem de impressão PCL5e, PCL6;
- Recursos de Scanner Colorido para e-mail, Rede e Software de Gestão de Documentos, possibilitar embarcar ilimitados fluxos de digitalização com ícones, campos de índice, tipos de documentos nos equipamentos, não dependendo de estações de trabalho e/ou servidor(es);
- Possibilitar embarcar solução de impressão segura, sem a necessidade de utilização de computador.
- Possuir painel de operação, em cores e totalmente em português;
- Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento, quando necessário.

4.2 Descrição Técnica dos Softwares



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2.1 Software de Bilhetagem, Impressão Segura e Auto Atendimento

O software de monitoramento de impressão e autoatendimento, objeto deste edital, a ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deve ter interface WEB e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- 1) Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
- 2) Deverá prever a filosofia de impressão departamental;
- 3) Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);
- 4) O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- 5) Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com mínimo de três níveis;
- 6) Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário;
- 7) Conter gerador de relatórios com sumarização;
- 8) Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 9) Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário;
- 10) Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 11) Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- 12) Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativo de texto e planilha;
- 13) Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- 14) Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente;
- 15) Acompanhamento on-line via WEB da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante. Possibilitando também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para respectiva regional, para fins de auditoria;
- 16) Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- 17) Padrão de banco de dados MS-SQL;
- 18) Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- 19) Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 20) Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução
- 21) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- 22) Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2008 ou superior;
- 23) O software deve salvar no servidor, cópia em formato PDF de todos os documentos que forem impressos sendo possível sua verificação e visualização a qualquer momento pelo administrador do sistema com possibilidades de busca por conteúdo, para fins de auditoria;
- 24) Permitir a definição de custos por impressora e por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- 25) Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e Impressoras que mais imprimem;
- 26) Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, a data e a hora de impressão;
- 27) O sistema deverá permitir o envio da impressão através de um portal web, utilizando da tecnologia drag in drop e permitindo fazer o upload do arquivo de impressão direto do DropBox e Google Drive.
- 28) A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida antes e após a impressão, padrão duplex ou não e quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;
- 29) Permitir a inclusão de crédito através de compra online com cartão de crédito.
- 30) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos via web no modo gerente, para liberação dos trabalhos enviados por outros usuários.
- 31) Possibilitar o envio do arquivo para uma única fila de impressão e liberar em qualquer impressora da rede;
- 32) O sistema deve permitir a liberação da aplicação através de aplicativo QRcode.
- 33) Permitir liberar a impressão com autenticação através de crachá, usuário e senha ou PIN.
- 34) Possuir aplicativo mobile para acompanhamento e monitoramento de dashboard das impressões, centros de custos, cotas, duplex e usuários.
- 35) Ser capaz de processar um arquivo e transformá-lo em um trabalho de impressão, a partir do envio de um e-mail.
- 36) O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por e-mail, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota, contendo no mínimo os seguintes itens abaixo:
 - a) Extrato do último mês e meses anteriores;
 - b) Quantidades de páginas projetadas;
 - c) Quantidades de páginas impressas;
 - d) Custos de impressões e cópias;
 - e) Informações de status de cotas através de cores, sendo: verde, que está dentro da quantidade de páginas projetadas e vermelho, quando a quantidade de páginas impressas excedeu o número de páginas projetadas.

Todos os itens relacionados as especificações de software, devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software.

4.2.2 Funcionalidades mínimas destinadas à gestão de documentos e processos:

- A contratada deverá disponibilizar ferramenta de software que permita:
- O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil, mesmo no caso de ser um sistema de origem internacional;
- O sistema deve ser capaz de arquivar eletronicamente qualquer tipo de arquivo eletrônico em seu formato original, incluindo e-mails, arquivos digitalizados, como PDF, TIF, JPEG, BMP ou ainda arquivos de áudio e vídeo, arquivos de engenharia como CAD, entre outros;
- O sistema deve possibilitar a criação de ilimitados tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado;
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização dos tipos de documentos e índices;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- Ferramenta para controle de versões de documentos, mantendo as versões anteriores e exibindo ao usuário quando houver uma pesquisa, sempre a última versão do documento;
- O sistema deve permitir que índices sejam atribuídos para cada tipo de documento, a fim de assegurar a pesquisa futura;
- Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores: Internet Explorer, Firefox e Chrome;
- Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ou Oracle;
- O sistema deve possuir recurso para comunicar-se com base de dados externa dos tipos MySQL, MS-SQL e Oracle, para comparação de índices e captura de metadados a fim de validar a consistência dos dados e quando necessário, para popular os campos de índices;
- O sistema deve permitir o uso tanto de autenticação Windows® quanto a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única utilizando o Active Directory;
- Garantir auxílio ao usuário através de rotinas de apoio (help on-line) em todas as funções disponíveis para acesso e manutenção de documento;
- Possuir funcionalidade de check-in/check-out de documentos eletrônicos integrado com o Microsoft Office 2007 ou superior;
- O sistema deve possuir recurso de automático de indexação por leitura de OCR por zonas determinadas na imagem;
- O visualizador de documentos e imagens deve ser capaz no mínimo de exibir nativamente, sem a necessidade de abrir qualquer outro software, arquivos dos softwares MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, TIF, JPG, BMP, PNG, PDF e DWG;
- Gerenciar a temporalidade por tipo de documento, alertando os responsáveis por e-mail e/ou iniciando um processo automaticamente quanto ao vencimento do mesmo;
- Permitir realizar o download de múltiplos arquivos de uma única vez (lote), através da compactação em arquivo zip;
- Permitir salvar os arquivos particionados em número de páginas a ser definidos pelo usuário;
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada;
- O sistema deve possuir recurso de monitoramento de diretórios e importação automática de arquivos para o caso de digitalizações via scanner de rede e/ou equipamentos multifuncionais;
- Permitir publicar documentos em massa (lote) para inclusão da documentação legada que já estava em formato eletrônico;
- Possibilitar que outros sistemas legados acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos; Escolher quais as versões dos documentos serão exibidas e/ou concatenados;
- Possuir filtros por título, tipo de documento e status lidos ou não lidos durante a navegação dos diretórios;
- Possuir níveis de segurança por usuário e grupo de usuários, pastas e subpastas, e documento;
- Permitir realizar a auditoria do sistema;
- Deve controlar a permissão de visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos;
- Permitir a definição de acesso em hierarquia;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- O sistema deve dispor de pesquisa dos documentos, sendo exigido o método de pesquisa por preenchimento de campos de busca por qualquer palavra do texto, título, descrição, palavra-chave, período de publicação, intervalo de tempo;
 - Quando utilizado o método de preenchimento de campos, as pesquisas passadas deverão aparecer como listas para seleção, ao se clicar no campo de busca;
 - Fazer pesquisa textual nos documentos eletrônicos gerados a partir do MS-Office e PDF, por qualquer palavra contida no documento;
 - Possuir relatório de auditoria de documentos lidos por usuário;
 - Ferramenta para controle de fluxos de aprovações por tipo documentos;
 - Possuir relatórios gráficos de documentos publicados agrupando-os por tipo de documento ou área ou responsável;
 - Suportar o mapeamento (desenvolvimento, visualização, regras e alteração) do fluxo de aprovação ou revisão de documentos e formulários por meio de ferramenta de mapeamento com interface gráfica 100% WEB.

Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software.

4.2.3 Solução embarcada de digitalização de documentos para software de gestão de documentos e processos

- Criar quantidade ilimitada de aplicações e tipos de documentos, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização a ser embarcado nas multifuncionais:
 - Possibilitar controle de acesso (login e senha) por fluxo de digitalização;
 - Possuir ferramentas de navegação, permitindo o preview e exclusão das imagens, aplicando o zoom para ampliação e redução na tela do equipamento;
 - Permitir associar índices por fluxo de digitalização;
 - Possibilitar digitalizar em lote, segmentando/tipificando na tela da multifuncional os tipos de documentos após o lote ter sido digitalizado;
 - Permitir criar regras de validação dos índices via integração com webservices;
 - Permitir fixar por tipo de documento as seguintes configurações: colorido ou monocromático, simples ou duplex, tamanho e resolução
 - Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e/ou TIFF;
 - Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para FTP ou pasta de rede;

Todos os itens relacionados às especificações de software, devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software.

5. SUPORTE TÉCNICO

Deverá ter uma equipe de analistas de suporte treinados e com experiência em todo o leque de soluções, indo do hardware de impressão às soluções de gerenciamento eletrônico de documentos, dados variáveis, bilhetagem e etc. Solucionando os problemas em tempos reduzidos e terem capacidade nas seguintes áreas de conhecimento:

- Servidores de impressão.
- Sistemas de bilhetagem e gestão de impressão.
- Soluções de monitoramento de parque.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

- Soluções/aplicações de impressão de dados variáveis.
- Soluções de conversão de plataformas de dados variáveis.
- Definição, planejamento e execução de instalação de drivers em ambiente de rede de todos os portes.
- Problemas de hardware e sistemas de impressão dentro do universo indicado nos itens anteriores.
- Soluções de gestão de documentos.

5.1 Prazos

Solicitações	Primeiro atendimento	Tempo de Solução
Novo equipamento	5 dias corridos	20 dias corridos
Coleta ou remoção de equipamentos	2 dias corridos	10 dias corridos
Movimentação de equipamentos	2 dias corridos	7 dias corridos
Manutenção (Urgente)	2 horas úteis	8 horas úteis
Manutenção (Médio)	3 horas úteis	12 horas úteis
Manutenção (Sem prioridade)	4 horas úteis	24 horas úteis

5.2 Entrega de Toners

Junto ao 1º envio de cada equipamento será enviado um par de toners, de forma que sempre mantenha um toner de backup e ao acabar a unidade que está em uso no equipamento tenha ainda uma adicional que possibilitará aguardar a chegada da nova remessa (em até 15 dias) sem interrupção de suas atividades.

5.3 Entrega de Papéis

Para as impressoras tipo I e III, utilizadas pelo administrativo, a UniuV será responsável pela aquisição dos papéis A3 e A4.

Para as impressoras tipo II, utilizadas pelos acadêmicos, a empresa será responsável pela aquisição dos papéis A4, sendo deixado o mínimo de 10.000 folhas de estoque. A alimentação de papel será feita pela equipe do CPD da UniuV, sempre terá que ter no mínimo de 3000 folhas em estoque para alimentação das impressoras.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Devem ser anexados, **obrigatoriamente**, na documentação de habilitação: 1 (um) atestado ou certidão fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que fornece ou forneceu serviços de manutenção ou locação com características técnicas (hardware, software e servidor) e em quantidades de equipamentos compatíveis de no mínimo, 70% do total de equipamentos, com o objeto desta licitação, sob pena de desclassificação.

ANEXO 11

CONTRATO Nº xx/2017

QUE ENTRE SI CELEBRAM a Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV E O FORNECEDOR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXXXXXX do ano de XXXXX, na sede da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória - UNIUV, situada na Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, nº3856, Bairro São Basílio



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

Magno, município de União da Vitória – Estado do Paraná, CEP 84.600-000, inscrita no CNPJ sob o nº 75.967.745/0001-23, neste ato representada pelo Reitor, Sr. ALYSSON FRANTZ, nomeado pelo Decreto nº8/2015, denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada no XXXXXXXXX, XXX, XXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de identidade RG de nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nºXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXX, celebram, entre si, justo e avençado, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica, e o disposto no parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o presente contrato, objeto do Processo nº **55/2017**, que será regido pelas disposições da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada no fornecimento de reproduções (impressão, cópias e digitalizações) e softwares de controle e gerenciamento, compreendendo a locação de equipamentos laser multifuncionais, incluída a instalação, prestação de serviço de manutenção preventiva/corretiva nas dependências da UniuV, com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, pelo período de 24 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor da presente contratação será de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) conforme itens em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

Este contrato guarda consonância com as normas contidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, em suas versões atualizadas, no Edital do Pregão Presencial nº **27/2017**, e seus Anexos, no Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA, demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do contrato, serão observadas as seguintes obrigações:

- I - Responsabilizar-se pela salvaguarda das informações dos produtos que representam o objeto contratual.
- II - Assumir inteira responsabilidade pela entrega do objeto contratado;
- III - Executar o objeto contratado de acordo com as especificações, não sendo aceitas quaisquer modificações sem a expressa autorização, por escrito, do Fiscal do contrato;
- IV- Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face das imposições técnicas, de cunho administrativo, de implementos tecnológicos ou legais indispensáveis à perfeita execução dos serviços;
- V- Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE no tocante à verificação das especificações técnicas, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, e prestando toda assistência técnica operacional;
- VI - Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens da CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

VII - Manter disciplina nos locais de entrega do objeto contratado, retirando, de imediato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do Serviço Público;

VIII - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal relacionadas à execução da mesma;

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

X - Atender prontamente as orientações e exigências, do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto Contratual;

XI - É vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

XII - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas;

XIII - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, aplicando-se supletivamente o disposto na Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas neste Termo de Referência;

XIV - Aplicar o valor de R\$0,14 (quatorze centavos) por impressão e cópia monocromática da comunidade acadêmica (acadêmicos e professores), reajustáveis anualmente nos índices previstos na cláusula décima quarta.

XV - Implementar o objeto contratual no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se compromete a cumprir a seguintes obrigações:

I - Atestar a Nota Fiscal/Fatura, após aceitação e recebimento definitivo.

II - Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

III - Responsabilizar-se pelo pagamento do objeto contratual.

IV - Notificar à CONTRATADA referente a qualquer irregularidade detectada no fornecimento dos serviços.

V - Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis.

VI - Permitir o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos, para os serviços de suporte técnico. Esses técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive aquelas referentes à identificação, trânsito e permanência em suas dependências.

VII - Criar plano de ação emergencial juntamente com a equipe da CONTRATADA, para o caso de interrupção dos serviços, devendo abordar em seu conteúdo procedimentos básicos de modo a amenizar os problemas surgidos.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da UNIUV, na classificação abaixo:

3.3.90.39.00.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

CLÁUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo Departamento Financeiro, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil após a entrega, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal ou fatura correspondente e apresentação da regularidade fiscal da Contratada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de irregularidade fiscal, a CONTRATANTE advertirá por escrito a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da CONTRATANTE. Findo este prazo, sem que haja a regularização da situação ou a apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, isoladamente ou em conjunto, caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

PARÁGRAFO SEGUNDO - À critério da CONTRATANTE, o valor das multas porventura aplicadas, bem como das indenizações a terceiros por culpa ou dolo da CONTRATADA, poderão ser descontados dos faturamentos que a CONTRATADA vier a fazer jus.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O descumprimento de quaisquer das obrigações por parte da CONTRATADA a sujeitará às penalidades previstas neste Contrato e na legislação pertinente.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes.

CLÁUSULA NOVA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do objeto do contrato serão exercidos por meio do Fiscal de Contratos especialmente designado, juntamente com o Fiscal técnico designado no processo licitatório da CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência de tudo à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do material, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem restringir de qualquer forma a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Cabe à CONTRATADA atender prontamente, e dentro do prazo estipulado, quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto, inerentes ao Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, respondendo por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos ou assistentes.

PARÁGRAFO QUARTO - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A CONTRATADA

Caso deixe de entregar ou apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do objeto, não mantenha a proposta, falhe ou fraude na execução do contrato, faça declaração falsa, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a UNIUV, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de inexecução contratual, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução e inadimplemento contratual, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades:

I) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado e de até 1% (um por cento) ao dia, após o 30º (trigésimo) dia, por descumprimento dos termos da Proposta Comercial apresentada ou das disposições do Termo de Referência;

II) multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no caso de descumprimento das obrigações constantes da Cláusula Quarta deste contrato.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

III) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras aplicáveis ao caso, previstas na Lei nº 10.520, de 2002, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE, tampouco impedem a rescisão ou anulação unilateral do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal/fatura ou de crédito existente na UNIUV em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.

PARÁGRAFO QUINTO - As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente.

PARÁGRAFO SEXTO - Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do contrato advier de caso fortuito ou de força maior.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei supramencionada, devendo a CONTRATADA ser notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.
- c) Judicial, nos termos da legislação pertinente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO - Conforme o disposto no inciso IX do art. 55 da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

O presente Contrato só terá validade depois de aprovado pela autoridade superior e eficácia depois de publicado seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

PARÁGRAFO ÚNICO – DA PUBLICAÇÃO Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, com a indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGPM acumulado no período.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente a Comarca de União da Vitória – Estado do Paraná. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, que depois de lido e em conformidade, é assinado em três vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

União da Vitória, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Anexo I

CONTRATO NºXX/XXXX

RELAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS

Item	Qtde.	unid.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 24 MESES
1		Página/mês	Impressão e Cópia Monocromática Departamental				
2		Equipamento/mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização) - TIPO I				



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
COMPRAS E LICITAÇÕES

3		Equipamento/ mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 Auto Atendimento (impressão, cópia e digitalização) - TIPO II				
4		Equipamento/ mês	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A3 Co-Working (impressão, cópia e digitalização) - TIPO III				
5		Licenciamento por Equipamento/ mês	Solução Embarcada para Impressão Segura e Auto Atendimento de alunos em impressão e fotocópia				
6		Licenciamento por Equipamento/ mês	Solução Embarcada para Digitalização e Indexação de Documentos para o Software de Gestão de Documentos e Processos				
7		Usuários/mês	Licenciamento de Usuários Ilimitados para utilização do software e recursos de impressão segura e autoatendimento				
8		Usuários/mês	Licenciamento de 15 Usuários Concorrentes para utilização dos recursos web do sistema de Gestão de Documentos e Processos				
9		Hora	Pacote de horas de consultoria para implementação e configuração dos softwares contratados				
VALOR MÁXIMO GLOBAL CONTRATADO							R\$