



EDITAL DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE FORNECEDOR COM SEDE LOCAL

1 *PREÂMBULO*

1.1 A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE (HUOP), CNPJ 78.680.337/0007-70 com a devida autorização do Magnífico Reitor torna público, através de seu Pregoeiro nomeado pela Portaria N.º 1711/2020 - GRE de 08 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado, nº 9432, de 15 de abril de 2015, nos termos da Instrução de Serviço nº 002/2004-GRE, de 19 de abril de 2004, a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor preço por lote, objetivando a contratação de empresa para **Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME para o Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP**, regido pela Lei Estadual nº 15608 de 16 de agosto de 2007, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e regulamento previsto no Decreto n.º 3.555/2000 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147/2014 de 07 de agosto de 2014 e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações aplicáveis, Decreto Estadual 2734 de 11 de novembro de 2015 e nas condições fixadas neste edital e seus anexos. O presente edital se encontra em conformidade com o Decreto Estadual n.º 2452, de 07 de janeiro de 2004.

1.2 A ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO poderá ser feita até o dia 11/12/2020, às 09h00 horas, na Área de Protocolo do Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP/UNIOESTE), à Av. Tancredo Neves, 3224 – Bairro Santo Onofre - CEP 85.806-470 - Cascavel, Estado do Paraná.

1.3 A ABERTURA DA PRESENTE LICITAÇÃO dar-se-á em sessão pública, a ser realizada no dia 11/12/2020, às 09h30 horas, de acordo com a legislação vigente mencionada no preâmbulo deste Edital.

1.4 Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

2 *OBJETO*

2.1 A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa para **Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME para o Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP**, conforme condições, especificações, valores e estimativas de consumo constantes no Anexo I e nos termos deste edital e seus anexos, e para fornecimento de acordo com as necessidades do Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP.

2.2 De acordo com o artigo 27, inciso XXI, da Constituição Estadual do Paraná, fica estabelecido o valor R\$ 207.120,00 como valor estimado a ser gasto para esta licitação.

2.3 O valor indicado no item acima é meramente referencial e representa apenas uma projeção, podendo variar conforme os períodos de plenas atividades da Instituição, e não representa de forma alguma garantia de aquisição total ou parcial, ou ainda obrigatoriedade de



pagamento por parte da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, sendo que as aquisições serão solicitadas na medida da necessidade da Contratante.

2.4 O Contrato terá de vigência por 12 (doze) meses.

2.5 Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, constantes do corpo do Edital, os seguintes documentos:

2.5.1 Anexo I - Descrição dos Itens a serem Registrados e demais Informações

2.5.2 Anexo II - Modelo de carta de credenciamento

2.5.3 Anexo III - Modelo de declaração de idoneidade

2.5.4 Anexo IV - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

2.5.5 Anexo V - Modelo de declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

2.5.6 Anexo VI - Modelo de declaração de microempresa – ME, ou empresa de pequeno porte - EPP.

2.5.7 Anexo VII – Declaração nepotismo;

2.5.8 Anexo VIII – Declaração contendo dados para assinatura do contrato

2.5.9 Anexo IX – Minuta do contrato

3 AQUISIÇÃO DO EDITAL

3.1 O presente edital e demais informações encontram-se à disposição para verificação por parte dos interessados junto à Equipe de Apoio, no Hospital Universitário do Oeste do Paraná – (HUOP), na Av. Tancredo Neves, 3224 – Bairro Santo Onofre - CEP 85.806-470 Cascavel, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou pelo Fone/Fax: (45) 3321-5397, ou ainda nas *home-pages* www.comprasparana.pr.gov.br ou www.unioeste.br/huopforum.

4 REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA - CREDENCIAMENTO

4.1 Antes da Sessão

4.1.1 O interessado em participar da presente licitação deverá indicar até o dia 09/12/2020, pelo menos um representante a quem será comunicado os procedimentos referentes ao Pregão Presencial n.º 027/2020.

4.1.2 Os dados do representante (nome completo, RG, endereço para contato, telefone/fax e e-mail) deverão ser enviados para o endereço: Av. Tancredo Neves, 3224, bairro Santo Onofre. CEP: 85.806-470, aos cuidados da Comissão de Licitação. O envelope deve estar devidamente identificado, informando o assunto, o conteúdo dos documentos e o número do Pregão. Ou ainda poderá ser enviado para o e-mail: licitacao.huop@gmail.com.

4.1.3 A não indicação de representante, no prazo estipulado no item 4.1.1, implica aceitação dos procedimentos da Administração e, conforme o caso, revela quanto aos atos que couberem ao licitante, até a data de abertura da licitação.

4.2 O não envio dessa declaração não inabilita os interessados, nem os impede de participar do certame.

4.3 Durante a Sessão:

4.3.1 Só poderá deliberar em nome do licitante, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, um dos seus dirigentes contratuais ou estatutários, ou pessoa física ou jurídica, devidamente munido de documento de identificação pessoal, habilitada por meio de Procuração, ou Carta de Credenciamento conforme modelo do Anexo II, ou



documento equivalente, outorgando poderes necessários à formulação de propostas e à prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Juntamente com a Carta de Credenciamento deverá ser apresentado Contrato Social e/ou Procuração e/ou qualquer documento equivalente na forma da lei para comprovar que o OUTORGANTE possui poderes em nome da empresa. Caso seja sócio ou titular da empresa, deverá apresentar documentos que comprovem sua capacidade de representar a mesma, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A assinatura do OUTORGANTE na carta de credenciamento deverá estar devidamente reconhecida em cartório notarial. Será dispensada a firma reconhecida caso seja apresentado cópia autenticada do documento do outorgante, no qual seja possível confrontar a assinatura na carta de credenciamento. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro no início ou durante a reunião de abertura, ou enviada dentro do envelope da proposta, ou em um terceiro envelope. O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa.

4.3.2 Caso a procuração condicione sua validade à apresentação de outros documentos, os mesmos deverão ser apresentados juntamente com a procuração.

4.4 Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.

4.5 É vedada a representação de empresa por sócio de qualquer esfera de outra empresa proponente quando as mesmas estiverem concorrendo no mesmo item do procedimento licitatório, em cumprimento ao princípio da ampliação da competitividade e em respeito a igualdade entre os licitantes em relação ao sigilo do conteúdo das propostas.

4.6 Caso a empresa participante inadvertidamente tenha colocado quaisquer um dos documentos solicitados neste edital, os quais deveriam, por exemplo, estar no Envelope A (Proposta de Preços), e foram colocados no Envelope B (documentação), ou vice-versa, o Pregoeiro terá a prerrogativa legal de efetuar a abertura do envelope, retirando os documentos necessários a fim de realizar a conferência destes visando a participação do licitante, devendo imediatamente fechar novamente o envelope aberto, constando esta ocorrência em ata.

5 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação todos os interessados que preenchem as condições exigidas neste edital.

5.2 Os interessados deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação até o dia, hora e local fixados no item 1.2, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

<p style="text-align: center;">Pregão Presencial N.º 027/2020 ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇO (Prazo máximo para protocolo: dia 11/12/2020 às 09h00 horas)</p> <p>PROPONENTE: FONE/FAX: CNPJ: E-mail:</p>
--



Pregão Presencial N.º 027/2020

ENVELOPE B - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(Prazo máximo para protocolo: dia 11/12/2020 às 09h00 horas)

PROPONENTE:

FONE/FAX:

CNPJ:

E-mail:

5.3 Não será admitido o encaminhamento de proposta e de documentação por telex, fac-símile e/ou Internet.

5.4 É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

5.4.1 pessoa física;

5.4.2 empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;

5.4.3 empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

5.4.4 empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;

5.4.5 empresa que esteja suspensa de participar de licitações realizadas pela Unioeste;

5.4.6 empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

5.5 O proponente deve entregar os envelopes na Área de Protocolo do Hospital Universitário do Oeste do Paraná HUOP/Unioeste, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo HUOP da Unioeste.

6 PRÉ-HABILITAÇÃO

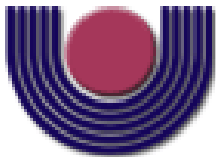
6.1 Os licitantes deverão apresentar Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme constante no Anexo IV - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação. Esta declaração deverá estar devidamente assinada pelo OUTORGANTE que outorgou poderes ao representante ou pelo próprio representante desde que devidamente autorizado.

6.2 A declaração poderá ser enviada dentro do envelope da proposta, ou em um terceiro envelope, ou entregue diretamente ao Pregoeiro, na abertura do certame.

6.3 Em atendimento ao princípio da ampliação da competitividade, se o representante da empresa estiver presente e regularmente credenciado, esta declaração poderá ser confeccionada e assinada por ele no início da sessão.

6.4 Especificamente nos casos de Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP para garantir os direitos previstos na Lei Complementar 123/06, será obrigatório que a empresa apresente documento conforme Anexo VI - Modelo de declaração de microempresa – ME, ou empresa de pequeno porte - EPP.

6.4.1 Juntamente com a declaração acima, a empresa deverá encaminhar Declaração de enquadramento de EPP/ME ou Certidão Simplificada, ambas emitidas pela Junta Comercial, a fim de comprovação. A não apresentação da declaração da declaração em questão, ou ainda a não apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial, leva ao entendimento de que as



empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006, ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

6.4.2 A declaração, de Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, e a Declaração da Junta Comercial ou a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, poderão ser enviada dentro do envelope da proposta, ou em um terceiro envelope, ou entregue diretamente ao Pregoeiro, na abertura do certame.

6.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento de requisitos de habilitação do Edital e da sua habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

6.6 Antes da abertura dos envelopes Proposta, o Pregoeiro e Equipe de Apoio realizarão consultas para verificar a situação cadastral de todos os licitantes que estejam participando deste certame. As consultas serão efetuadas diretamente no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - GMS/CFPR, nos termos do Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013, disponível no endereço eletrônico: www.comprasparana.pr.gov.br visando assim verificar registros de inadimplências e/ou sanções aplicadas, conforme disposto abaixo:

Art. 4º O CFPR será de acesso e consulta prévia obrigatória a todos os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Estado para:

I – celebração de convênios, acordos, ajustes, contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;

II – repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos; e.

III – registros das sanções aplicadas às pessoas físicas e jurídicas.

Parágrafo Único. A existência de registro de sanções no CFPR poderá constituir impedimento à realização dos atos aos quais este artigo se refere, conforme o disposto na Lei Estadual n.º 15.608, de 16/08/2007.

6.7 Havendo alguma restrição, registro de inadimplência e/ou de sanção aplicada em pleno vigor, a proposta apresentada pela empresa inadimplente não será aceita, ficando, portanto impedida de participar do certame, sendo que os envelopes Proposta e Habilitação serão devolvidos indevidados ao titular ou representante legal da empresa (caso esteja presente), ou ficarão disponíveis para retirada no prazo de 30 (trinta) dias após a realização do certame, em não sendo retirados, os envelopes, juntamente com a documentação serão inutilizados.

6.8 A consulta de que trata o Item 6.6 acima, para as empresas que na data de abertura das propostas não estiverem cadastradas no GMS/CFPR, ocorrerá após o prazo previsto no item 21.4, deste edital.

6.9 Os documentos apresentados na Pré-Habilitação que também são solicitados para a Habilitação não precisam ser repetidos no envelope de habilitação (por exemplo: Contrato Social e Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial), desde que estejam vigentes e atendam ao solicitado em edital.

7 DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 A proposta comercial (Envelope A) deverá estar devidamente identificada e assinada pela empresa proponente através de seu representante legal ou daquele que tiver poderes outorgados para tal, devidamente habilitado, nos mesmos termos do item 4.3.1. Deverá ser redigida em português, datilografada ou digitada, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, com indicação do número deste edital. Deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos,



discriminando-se minuciosamente o objeto cotado, observando-se o quantitativo de cotação de quantidade e o preço máximo unitário por item, constando obrigatoriamente ainda a marca e características técnicas do produto ofertado conforme descrito no Anexo I do presente edital, facilitando assim o julgamento, sob pena de desclassificação. Não deverão ser cotados produtos que não atendam às especificações mínimas previstas no Anexo I - Descrição dos Itens a serem Registrados e demais Informações, sob pena de desclassificação.

7.2 Os preços deverão ser cotados em moeda nacional (não se admitindo cotação em moeda estrangeira), limitada a duas casas após a vírgula, com exceção do(s) item(s) **com valor inferior a R\$ 1,00 (um real)** que poderá(ão) ser cotado(s) com três casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7.3 O preço máximo unitário de cada item encontra-se indicado no Anexo I - Descrição dos Itens a serem Registrados e demais Informações do presente edital.

7.4 Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com frete, cessão de uso, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado e entregue no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

7.5 Os serviços, uma vez solicitados deverão ser realizados pela contratada no (a):

7.5.1 Os serviços são realizados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná e sede da Contratada, de acordo com as condições de realização do serviço descritos neste Termo de Referência., no horário: Conforme condições de realização do serviço detalhados neste Termo de Referência., no prazo de: O prazo de retirada de documentos é de 20 (vinte) dias após solicitação formal da Hospital Universitário e de 60 (sessenta) dias para implantação de todos os serviços contratados..

7.6 Que a proposta terá validade pelo prazo de 90 (noventa) dias, independentemente de ausência ou especificação diversa. O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses.

7.7 Validade dos produtos utilizados para realização dos serviços:

7.8 Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato, correrão por conta do contratado.

7.9 A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007, combinado com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.10 Qualquer esclarecimento e informações sobre amostras, ou catálogos, e ainda especificações técnicas dos produtos contatar: Algemiro de Oliveira, responsável pelo(a) Seção Administrativa pelo telefone 45 3321-5370.

7.11 Serão desclassificadas as opções para fornecimento de produtos não aprovados ou que não condizem com o solicitado pelo Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

8 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) - LEI 123/2006

8.1 Julgamento de empate, conforme Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014:

8.1.1 Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada primeiramente a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e na Lei Complementar 147/2014 de



07 de agosto de 2014. Caso não ocorram as condições informadas na lei mencionada, a classificação se fará por sorteio, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso I do art. 86 da Lei Estadual n.º 15.608/07.

8.1.2 A identificação do proponente como Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá ser feita na forma do item 6.4 deste edital.

8.1.3 O empate que trata a Lei Complementar 123/06 se refere aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

8.1.4 Para efeito do disposto no item 8.1.1 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a. a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances manifestar-se solicitando a utilização do direito, sob pena de preclusão do direito, apresentar proposta de preço inferior à primeira classificada, situação esta em que passará à condição de primeira classificada do certame;

b. não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, deverão manifestar-se as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.1.5 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 8.1.3 deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

8.1.6 O disposto no item 8.1.1 deste edital, somente aplicar-se-á quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.2 Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade fiscal aplicável às Microempresas – ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006 e Lei Complementar 147/14 de 07/08/2014:

a. as microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, para exercer o benefício da Lei Complementar 123/06, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição ou se encontrem vencidas. O descumprimento desta exigência acarretará na inabilitação do licitante para o certame.

b. havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, desde que haja requerimento específico para prorrogação e a licitante apresente motivos justos, visando desta forma, a comprovação da regularidade.

c. a não regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, bem como na aplicação das penas previstas no Art. 150 da Lei Estadual 15608/07 e art. 81 da Lei Federal 8666/93, por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria, sendo facultada à Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.3 Localização dos fornecedores: local

8.4 Licitação exclusiva para participação de microempresa ou empresa de pequeno porte: Não



8.5 Licitação para ampla disputa: o processo será realizado para ampla disputa em todos os itens, em função da especificidade dos materiais, gestão e fiscalização do contrato e considerando o histórico de fornecedores para os itens objeto da licitação.

9 *ISENÇÃO DE ICMS*

9.1 Na proposta de preços e na emissão da Nota Fiscal, a empresa proponente deverá observar o Decreto Estadual nº 7871, de 29 de setembro de 2017 – que instituiu o Regulamento do ICMS, Aprova o Regulamento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado do Paraná - RICMS/PR.

9.2 Operações ou prestações internas, relativas a aquisição de bens, mercadorias ou serviços por ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS (Convênio ICMS 26/2003; Ajuste SINIEF 10/2012).

9.2.1 a isenção de que trata este item fica condicionada ao desconto no preço, do valor equivalente ao imposto dispensado, e à indicação, no respectivo documento fiscal, do valor do desconto;

9.2.2 não se exigirá a anulação do crédito nas saídas isentas a que se refere este item;

9.2.3 o benefício previsto neste item não se aplica às aquisições:

9.2.3.1 de produtos sujeitos ao regime de Substituição Tributária - ST, quando efetuadas de estabelecimento substituído;

9.2.3.2 efetuadas de estabelecimento enquadrado no regime fiscal do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

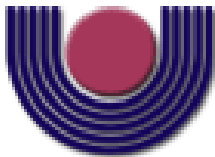
9.2.3.3 efetuadas com verbas de pronto pagamento.

9.2.4 o disposto neste item aplica-se às operações de importação do exterior;

9.2.5 para efeitos deste item, consideram-se integrantes da Administração Pública Estadual Direta os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público - MP.

9.2.6 Assim, nos casos previstos, todas as empresas paranaenses, deverão considerar esse benefício e apresentar sua proposta, orçamento ou cotação de preço já com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

9.3 Para melhor esclarecimento, caso a empresa esteja cotando um produto que custa R\$ 100,00 com ICMS, ela deve constar em sua proposta o valor líquido, ou seja, sem o ICMS, aplicando o percentual de cada produto. Por exemplo, caso o ICMS seja de 18%, o valor a ser lançado na proposta será de R\$ 82,00, concorrendo com este preço com as demais empresas licitantes. Para ilustrar apresentamos o seguinte exemplo:



Descrição do Produto	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
Papel A4	01 caixa	82,00	82,00

Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Total da Nota Fiscal	82,00
-X-	Isento		

Dados Adicionais:

1 - Isento conforme disposto no Decreto nº 7871/2017 (item 114 Das Isenções, do RICMS/PR).

2 - Demonstração do Desconto:
Preço total com ICMS 100,00
Desconto ref. Isenção ICMS 18,00
Preço total sem ICMS: 82,00

9.4 As alíquotas aplicáveis a cada produto, o cálculo para formação do preço com isenção e a forma de contabilização da operação são encargos das empresas cotantes, assessoradas por seus respectivos contadores, razão pela qual o HUOP não prestará orientação nesse sentido, pois, são questões tributárias pertinentes à contabilidade das empresas e ao fisco estadual.

9.4.1 No caso de nota fiscal com vários itens, a demonstração do desconto deverá ser feita pelo total, considerados os subtotais por alíquotas.

10 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

10.1 As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, observado o subitem 1.3.

10.2 Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.

10.3 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.4 O processo de julgamento das propostas será efetuado em conformidade com o Anexo I (por lote).

10.4.1 Serão classificados, pelo Pregoeiro, para etapa de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento), superior àquela de menor preço.

10.4.2 Caso não seja verificado, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 9.4, serão classificados as propostas subsequentes de menor preço até o máximo de três propostas.

10.5 Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.



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

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

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

10.9 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

10.10 Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de Menor preço por lote, nos termos do inciso VII do art. 49º, da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

10.11 Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

10.12 Do julgamento por Lote:

10.12.1 No que se refere ao Anexo I (I), será julgado sob a forma de Menor preço por lote, onde os lances verbais serão por lote, não obstante, finalizada a etapa de lances, a porcentagem de desconto deverá ser igual para todos os itens.

10.12.2 Os valores dos itens do lote não poderão ultrapassar o teto máximo unitário estipulado em Edital.

10.12.3 Para os itens dos Lotes é necessário o julgamento de proposta por lote, tendo em vista: Os itens que compõe o Objeto de Licitação deste processo são absolutamente integrados entre si para execução do Serviço de Gestão Documental, com inviabilidade de execução separadamente por mais de um prestador, tornando imprescindível a execução do processo através da Formação de Lote Único.

10.12.4 A porcentagem de descontos nos lances deverão ser proporcionais em todos os itens.

10.12.5 Nas situações previstas nos itens 10.8 e 10.9, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13 No presente certame, serão registradas as propostas válidas dos proponentes classificados por item, na ordem de sua classificação.

11 DA HABILITAÇÃO

11.1 O envelope B, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal, e econômico-financeira, deverá conter:

11.2 Conforme o disposto no artigo 5º e incisos da Lei Estadual nº 15.608/2007 e Artigo 3º parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, é vedada a participação de duas ou mais empresas que apresentem em seus contratos sociais os mesmos sócios, quando estiverem concorrendo no mesmo item.

11.3 As empresas que apresentarem o CRC - Certificado de Registro Cadastral, de qualquer órgão da Administração Pública em plena validade, substituirá a apresentação dos documentos enumerados nos itens 11.5.1, alínea “a” e 11.5.2, alíneas “a” e “b”.

11.4 As empresas que apresentarem o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado emitido pelo GMS/CFPR – Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, e com informações



sobre a habilitação jurídica, regularidade fiscal (União, Estado, Município, INSS e FGTS), e trabalhista (CNDT), com todos os itens em plena validade, substituirá a apresentação dos documentos enumerados nos itens 11.5.1, alínea “a” e 11.5.2, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”. O certificado deve ser obtido no seguinte endereço:

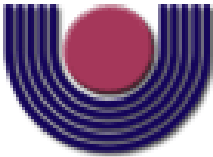


11.5 O CRC ou CFPR deverão ter a data de validade expressa no documento. Havendo certidões vencidas nos certificados, a empresa deverá entregar a certidão vigente juntamente com a documentação de habilitação.

11.5.1 Para comprovação da habilitação jurídica:

- a. Comprovante de constituição da empresa:
 - i) Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - ii) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.
 - iii) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
 - iv) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.
- b. Declaração do proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o Anexo III - Modelo de declaração de idoneidade.
- c. Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores), nos termos da Lei nº 9.854, de 27/10/99 conforme o Anexo V - Modelo de declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- d. Certidão Simplificada da empresa proponente, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa. Validade da Certidão: **Essa deverá ter data de emissão de, no máximo, 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS de emissão anteriores a abertura do certame.**
 - i) Só será aceito protocolo da Certidão Simplificada acompanhado da Certidão vencida.
 - ii) O protocolo não poderá ter data anterior a 10 (dez) dias anteriores a abertura do certame.

11.5.2 Para comprovação da regularidade fiscal:



- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), este documento não possui prazo de validade, desde que não especificado no documento. Acesse o site: http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal (Alvará, este documento não possui prazo de validade, desde que não especificado no documento) ou Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (CICAD), relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.
- c. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, constando na certidão referência quanto à regularidade no âmbito da RFB e da PGFN e quanto às contribuições sociais e as contribuições devidas, inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), conforme previsto na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, expedido pelo Ministério da Fazenda, ou outra equivalente, na forma da lei. A certidão pode ser obtida no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/certidoes/pessoajuridica.htm>
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.
- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular. A certidão do FGTS pode ser obtida no site: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>.
- g. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. <http://www.tst.jus.br/certidao>

11.5.3 Para a comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão, exceto se houver previsão de prazo diferente na própria certidão. No caso de sociedade (s) civil (s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.5.4 Para a comprovação da qualificação técnica:

- a) A licitante deverá apresentar atestado de capacidade, comprovando o bom e regular desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão, expedidas por empresas de direito público e/ou privado, que comprove a capacidade de prestação de serviços em grande quantidade de documentos, equivalente a pelo menos 30% do volume previsto no presente edital.
- b) A licitante deverá apresentar laudos que atestem a experiência para os serviços de guarda de documentos e software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

11.6 Serão aceitos documentos autenticados por cartório digital - autoridade certificadora licenciada pelo ICP-Brasil (Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira), nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2/01-, desde que contenha o carimbo digital no documento, em conjunto da certidão da certificação digital (documento este que pode ser diligenciado durante o certame),



onde conste os mesmos dados do carimbo, bem como a data de validade, para que se possa comprovar a legitimidade do mesmo.

11.7 Também serão aceitos documentos assinados com assinatura digital por meio de certificado digital.

11.8 Preferencialmente apresentar os documentos na ordem listada no edital para facilitar a conferência da documentação.

11.9 Os documentos necessários à habilitação do proponente (item 11) poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio, por agente público de órgão público, ou ainda publicação em órgão de Imprensa Oficial devidamente autenticada. Os documentos obtidos via internet e apresentados para o presente certame serão diligenciados pela comissão de licitação para fins de conferência e não necessitam de autenticação. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis. Caso estas certidões ou documentos emitidos pela Internet, constantes no envelope de habilitação, estejam com a data de validade expirada, mas que possuam outras emitidas em plena validade, a empresa proponente não será inabilitada, sendo que esta conferência poderá ser realizada através da Internet pelo Pregoeiro e equipe de apoio e o documento vigente será anexado a documentação da empresa.

10.2.1. Quanto às declarações exigidas nesta licitação, estas deverão estar devidamente assinadas pelo OUTORGANTE que outorgou poderes ao representante, ou pelo próprio representante, desde que devidamente autorizado, sendo que as declarações já descritas também poderão ser firmadas na própria sessão do certame, desde que o dirigente contratual ou estatutário, ou o representante autorizado da empresa se encontre presente.

10.2.2. Quanto à documentação técnica solicitada: os documentos emitidos pela Internet, constantes no envelope de habilitação, que estejam com a data de validade expirada, e que possuam outros emitidos em plena validade, poderão ser diligenciados, sendo que esta conferência poderá ser realizada através da Internet pelo Pregoeiro e equipe de apoio e o documento vigente será anexado a documentação da empresa.

10.2.3. As diligências realizadas durante o certame constarão em Ata.

10.3. A autenticação dos documentos pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope B), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos. A autenticação da documentação feita pelo Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio só será feita mediante apresentação das vias originais da documentação que será autenticada.

10.4. 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 objeto do certame.

10.5. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na data e horário especificados no item 1.2 deste edital, com exceção dos documentos solicitados nos itens 4.3, 6.1 e 6.4, os quais podem ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão. A falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

10.6. Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.



10.7. Os documentos que não especificarem a data de validade, ou que não tem data limite apontada pelo HUOP (Certidão Simplificada tem data limite apontada pelo HUOP), não poderão ser com data de expedição anterior a 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes Habilitação, sob pena de inabilitação.

12 DA ADJUDICAÇÃO

12.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

13 SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO CONTRATO

13.1 Os contratos poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

- i. pelo Hospital Universitário do Oeste do Paraná, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação ou pela não observância das normas legais;
- ii. pelo contratado, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pelo Hospital Universitário do Oeste do Paraná, nos termos legais;
- iii. por relevante interesse do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, devidamente justificado.

13.2 Em caso de suspensão ou cancelamento dos contratos de algum item constante do Anexo I, poderá o HUOP, em decorrência da urgência e necessidade, passar ao segundo colocado, se existir, mesmo sem conclusão do procedimento de suspensão ou cancelamento.

14 REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

14.1 Os valores contratados somente poderão ser revisados/alterados a cada doze meses.

14.2 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

15 FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 Constatada a necessidade dos serviços, o Hospital Universitário do Oeste do Paraná - HUOP procederá o contato com a empresa e emitirá Ordem de Compra, Ordem de Fornecimento ou outro instrumento equivalente em nome do licitante, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, relacionando-se os serviços pretendidos e suas quantidades, bem como os respectivos preços, devendo a realização dos serviços ser efetuada conforme o item 7.5 deste edital. Quando da entrega do objeto por parte da empresa contratada, esta deverá emitir a nota fiscal em favor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, ou ainda em favor do Fundo Estadual de Saúde – FUNSAÚDE, conforme disposto no Termo de Cooperação Técnica n.º 074/2003, de acordo com a ordem de compra/serviço.

15.2 Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade fiscal, os respectivos empenhos referentes às Ordens de Compra, Ordens de Fornecimento ou outros instrumentos



equivalentes em nome do licitante, não poderão ser liberados, e de consequência estes não terão validade nem eficácia.

15.3 Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto à Receita Estadual do Paraná.

15.4 Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e verificado pela UNIOESTE a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Universidade, sem prejuízo de outras penalidades.

15.5 A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item 14.4, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 154 da Lei nº 15.608/2007 e demais cominações legais.

15.6 O fornecimento deverá ser efetuado de acordo com a necessidade da instituição.

15.7 A não realização dos serviços no prazo estabelecido, implicará na rescisão contratual nos termos do art. 129 da Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais legislações aplicáveis.

15.8 Os prazos de que tratam o item 7.5, poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

15.9 Quando da entrega dos produtos, a Nota Fiscal da (s) empresa (s) vencedora (s) deverá (ão) estar com CNPJ e Razão Social rigorosamente iguais aos apresentados nos documentos de Habilitação.

16 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 Os serviços objeto do fornecimento serão recebidos pela Administração, nos seguintes termos:

16.1.1 provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

16.1.2 definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação pela Administração.

16.2 Os serviços solicitados deverão ser realizados pela contratada no (a):

16.3 Os serviços são realizados no Hospital Universitário do Oeste do Paraná e sede da Contratada, de acordo com as condições de realização do serviço descritos neste Termo de Referência., no horário: Conforme condições de realização do serviço detalhados neste Termo de Referência., no prazo de O prazo de retirada de documentos é de 20 (vinte) dias após solicitação formal da Hospital Universitário e de 60 (sessenta) dias para implantação de todos os serviços contratados..

16.4 CLAUSULAS GERAIS DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

16.4.1 Na execução dos serviços objeto da licitação, a contratada encontra-se estritamente vinculada a este termo de referência, sendo que deverão ser refeitos os serviços realizados em desacordo com o aqui estipulado, sem prejuízo das penalidades cabíveis, estabelecidas no contrato de prestação de serviços.

16.4.2 Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto da licitação, conforme edital e seus anexos, deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da



contratada, em até dez dias após a assinatura do contrato derivado da licitação a que este termo se refere.

16.4.3 A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto da licitação, e responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações.

16.4.4 É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao edital da licitação e seus anexos.

16.4.5 No decorrer da contratação, e/ou no seu encerramento, poderá a Contratante solicitar backup contendo toda base de dados dos serviços realizados.

16.4.6 Caberá a Contratada zelar pelo Sigilo e Inviolabilidade de todo o acervo submetido aos seus serviços.

16.4.7 Após o encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços ou Contrato, os arquivos deverão ser entregues pela Contratada em local a ser indicado pela Contratante, sendo que, as despesas de transporte correrão por conta da Contratada.

16.5 PROJETO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

16.5.1 Preliminarmente ao início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos no edital, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

16.5.2 Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas na alínea anterior, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

16.5.3 No Projeto serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

16.5.4 Será disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.

16.5.5 A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

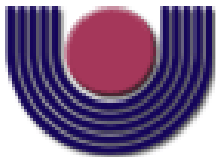
16.5.6 O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade.

16.6 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

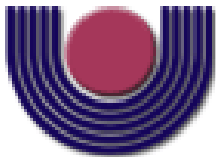
16.7 O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 2, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

16.8 A contratada deverá garantir o funcionamento do software durante todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

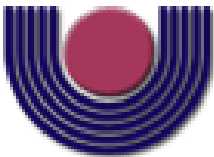
16.9 Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas



- 16.10 Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
- 16.11 Requisitos gerais dos módulos:
- 16.12 Controle de permissões por departamentos;
- 16.13 Usuários únicos para acesso aos módulos;
- 16.14 Criação ilimitada de usuários;
- 16.15 Licença ilimitada de usuários;
- 16.16 Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- 16.17 Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- 16.18 Software e manual completamente em Português do Brasil;
- 16.19 Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.
- 16.20 Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- 16.21 Módulo de guarda e gerenciamento de documentos
- 16.22 O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- 16.23 Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- 16.24 Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- 16.25 Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 16.26 Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 16.27 Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 16.28 Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 16.29 Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 16.30 Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo zip;
- 16.31 Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 16.32 Definir de forma automática o local de armazenamento das Caixas e mídias especiais;
- 16.33 Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 16.34 Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 16.35 Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 16.36 Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 16.37 Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 16.38 Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;



- 16.39 Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante.
- 16.40 Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.
- 16.41 Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- 16.42 Emissão de relatório em formato CSV onde a contratante poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados.
- 16.43 Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
- 16.44 Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
- 16.45 Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- 16.46 Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
- 16.47 Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- 16.48 Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- 16.49 Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- 16.50 Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- 16.51 Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- 16.52 Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- 16.53 Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- 16.54 Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- 16.55 Módulo de Captura e Digitalização de Documentos:
- 16.56 O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) juntamente com os metadados;
- 16.57 Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- 16.58 Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- 16.59 A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- 16.60 Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- 16.61 Digitalizar documentos;
- 16.62 Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- 16.63 Excluir páginas digitalizadas;
- 16.64 Rotacionar páginas digitalizadas;
- 16.65 Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- 16.66 Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- 16.67 Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software de GED;
- 16.68 Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software de GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- 16.69 Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software de GED;
- 16.70 Pesquisar documentos já disponíveis no software de GED.
- 16.71 Fazer download de documentos do software de GED.
- 16.72 Possuir assinador digital.



- 16.73 Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados.
- 16.74 Assinador digital padrão ICP-Brasil.
- 16.75 Modulo para Auditoria de Documentos
- 16.76 Este modulo deve permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos.
- 16.77 Este modulo deve funcionar no mesmo banco de dados do Software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos.
- 16.78 Este modulo deve ser totalmente WEB, de propriedade da contratada, e estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
- 16.79 ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS
- 16.80 A Contratada deverá executar a organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:
- 16.81 Garantir a integridade dos documentos durante o transporte;
- 16.82 Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental de que trata o item 2 deste termo: retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;
- 16.83 Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número do Caixa de acondicionamento destas e a localização exata do Caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;
- 16.84 Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);
- 16.85 Alocar os Caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência, localizados na sede da contratada;
- 16.86 Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante;
- 16.87 Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação de acordo com o assunto, bem como, os documentos que estejam soltos no arquivo devem ser inseridos nos processos de origem, conforme projeto de gestão.
- 16.88 O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo projeto de gestão documental, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.
- 16.89 Após a organização dos documentos, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede.
- 16.90 Para fins de atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo, os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado.



16.91 Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

16.92 A coleta, desarquivamento, entrega de documentos para consulta e busca de devoluções deverá ser, obrigatoriamente, realizado com o uso de equipamento eletrônico de leitura do código das caixas, que permita:

16.93 Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

16.94 Conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;

16.95 Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;

16.96 Conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

16.97 A contratada deverá realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.

16.98 A Contratada deverá comprovar que possui procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos de qualquer cliente seu não possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.

16.99 A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da contratante, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da contratante, ou a entrega destes a outros clientes da contratada, ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.

16.100 O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em uma distância máxima de 100 km em Cascavel - PR, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos:

16.101 Situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

16.102 Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);

16.103 Área destinada para guarda e recuperação de documentos sem riscos de inundação; as dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes para a finalidade de depósito de grande quantidade de papel.

16.104 O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana.

16.105 Possuir extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio, observadas as disposições da legislação vigente.

16.106 Possuir sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto.



16.107 Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo.

16.108 Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada.

16.109 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

16.110 A digitalização será o meio de consulta preferencial adotado pela Contratante nos casos de solicitações específicas para determinado prontuário.

16.111 O procedimento de digitalização deverá ser prontamente atendido para o fim do item anterior através de requisição formal por representante da contratante designado para este fim. O procedimento de digitalização poderá ser previsto conforme projeto descrito no item 2 deste termo.

16.112 Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no Software, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

16.113 Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências Identificadas.

16.114 Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

16.115 Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;

16.116 Desfazimento de encadernações, quando for o caso;

16.117 Higienização dos documentos;

16.118 Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;

16.119 Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no Software, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;

16.120 Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;

16.121 Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software

16.122 Requisitos da captura das imagens:

16.123 Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²

16.124 Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;

16.125 Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;

16.126 Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;

16.127 Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.

16.128 Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;



- 16.129 Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
- 16.130 Tracionamento (alimentação) automática;
- 16.131 Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
- 16.132 Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
- 16.133 Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- 16.134 Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
- 16.135 Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- 16.136 Remoção de sombras;
- 16.137 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 16.138 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 16.139 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 16.140 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 16.141 O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- 16.142 O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
- 16.143 Controle de acesso aos indexadores;
- 16.144 O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- 16.145 Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- 16.146 Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- 16.147 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- 16.148 A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.
- 16.149 Remontagem e Devolução de Documentos
- 16.150 Ao final do processamento, os lotes de documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.
- 16.151 CONSULTA DO ARQUIVO CUSTODIADO
- 16.152 As consultas por pessoas autorizadas que terão acesso ao Software de Gestão Documental poderão ser solicitadas através do mesmo software nas seguintes condições de serviço:



- 16.153 Consulta de documentos ou Caixas em caráter Normal com prazo de 04 horas úteis;
16.154 Consulta de documentos ou caixas em caráter de Urgência com prazo de 02 horas úteis;
16.155 Consulta através de digitalização de documentos com prazo de 02 horas úteis;
16.156 As devoluções de consultas físicas deverão estar previstas no valor de consulta, não podendo gerar qualquer custo adicional a contratada;
16.157 O transporte e devolução de todo acervo arquivado em caso de rescisão contratual motivado por qualquer parte ou mesmo o término contratual, é de total e exclusiva obrigação da Contratada, sem ônus para a Contratante.
16.158 A contratada se obriga nos termos do Art. 120 da Lei Estadual nº 15608/2007 a ajustar, refazer qualquer serviço realizado, que pelo material utilizado ou defeito na fabricação prejudique a instituição.
16.158.1 Na ocorrência do previsto no item acima, o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir o (s) serviços objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas no item 18 do presente Edital.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

- 17.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
17.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
17.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
17.4 Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
17.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
17.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
17.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
17.7.1 De acordo com a Instrução Normativa 001/2019 – DTE/SEFA, o Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal e, por tal razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pelas contratadas à Receita Federal.
17.8 Dar à contratada as condições necessárias para a correta execução do assumido em licitação.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1 Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta;



- 18.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 18.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.6 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI, quando for o caso;
- 18.7 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 18.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 18.9 Atender as solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência;
- 18.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 18.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 18.12 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 18.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 104 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007;
- 18.18 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no termo de referência, nos termos do artigo 21 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007;
- 18.19 Quando o projeto referir-se à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e



elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

18.20 A empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;

18.21 Garantir à contratante:

18.21.1 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

18.21.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante.

18.22 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNIOESTE, no tocante a prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata ou Contrato, inclusive possibilitando a UNIOESTE efetuar vistoria em suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do fornecimento do produto;

18.23 Comunicar imediatamente a UNIOESTE qualquer alteração ocorrida no contrato social da empresa, conta bancária, e outras informações julgadas necessárias para plena execução do objeto da ATA;

18.24 Cumprir o disposto no Decreto Estadual n.º 6.252/06, de 22 de março de 2006 (critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente).

18.25 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIOESTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como cientificar a UNIOESTE, imediatamente e por escrito, acerca de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto na Ata ou Contrato;

19 DO PAGAMENTO

19.1 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, contados a partir da entrega da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP. A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo setor responsável, após a entrega do bem objeto do fornecimento, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pela Administração.

19.2 Para o cumprimento do Item anterior, caberá à empresa contratada:

19.2.1 Providenciar a efetivação e a devida manutenção do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CFPR (conforme Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013), junto ao Governo do Estado, sob pena de não o fazendo, estar impossibilitada de receber o pagamento devido.

19.2.2 Destacar na nota fiscal número da conta corrente para depósito em nome da empresa. Não poderá ser emitido boleto bancário, cujos pagamentos sejam efetuados via SICONV – Sistema de Convênios Federal (o sistema não permite).

19.3 Para fins de pagamento será verificado o Cadastro Informativo Estadual – Cadin, para verificar se a empresa está registrada no mesmo. Caso esteja registrada, o pagamento não poderá ser efetuado até a regularização das pendências.



19.4 Deve-se constar na Nota Fiscal de Vendas, a numeração dos lotes e data de validade dos objetos entregues, a modalidade de contratação (Pregão Presencial 027/2020) e o número da Ordem de Compra.

19.4.1 A partir de 1º/12/2010, conforme decretos, é OBRIGATÓRIO EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM SUBSTITUIÇÃO AOS MODELOS 1 e 1A;

19.4.2 A partir de 01/03/2011, conforme decretos municipais 9604/2010 e 9701/2010, as empresas com sede no município de Cascavel/PR ficam OBRIGADAS A EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E);

19.5 A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.

19.6 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da dotação nº. 4534.12364086.078 ou 4760.10122036.163, rubrica(s) 33903912, 33903947 nas fontes 100, 101 e 262 ou outra que vier a ser disponibilizada para esta instituição.

19.7 A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, sendo que somente serão pagos os valores relativos ao fornecimento dos produtos efetivamente entregues, conforme necessidade do Hospital Universitário, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos produtos dispostos nos itens constantes do Anexo I.

19.8 De acordo com artigo 1º do Decreto Estadual nº 4505/16 a contratada deve informar uma Conta Corrente ativa do Banco do Brasil para que os pagamentos de materiais e serviços possam ser efetivados.

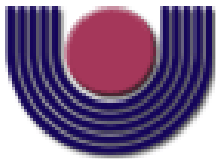
19.8.1 Caso a empresa não tenha interesse em trabalhar com a Instituição financeira acima mencionada poderá emitir boleto de qualquer banco desde que não haja a instrução de cartório.

19.9 Os serviços estão divididos conforme SC 85836, e serão executados por demanda ou por mensalidade de manutenção de serviço conforme segue:

19.10 Serviços por demanda: item 1 – Retirada, transporte, higienização e acondicionamento (tratamento técnico) e indexação automatizada será pago conforme demanda. O acervo a ser coletado inicialmente é de cerca de 312000 registros, ou 10400 caixas-box (fator de conversão = 30). O quantitativo remanescente corresponde ao crescimento estimado de registros para o período de um ano; item 2- Solicitação de Consulta (Normal e Urgente) regular de registros por processo físico será pago conforme demanda; item 3 – Solicitação de Consulta Digital (Digitalização de processos) de registros por imagem será pago conforme demanda;

19.11 Serviços mensais de manutenção: item 4 – a guarda de arquivos (custódia) será paga mensalmente de acordo com o número de caixas-box em custódia. A guarda será referente a todo o acervo ativo acumulado, mais os novos documentos que forem surgindo no decorrer do contrato; item 5 – Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos será pago mensalmente referente a 01 licença de uso com no mínimo 10GB de espaço na nuvem para guarda de indexadores e imagens, sem limites de usuários.

19.12 O pagamento ocorrerá 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, conferidos com as demandas solicitadas pelo Hospital Universitário.



20 PENALIDADES

20.1 Em caso de não envio da amostra, da documentação de habilitação, não assinatura do contrato, inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativa, garantida prévia defesa:

20.1.1 Advertência;

20.1.2 Multa;

20.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UNIOESTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

20.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

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

20.2.1 A sanção administrativa de advertência será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação;

20.2.2 A sanção administrativa de multa será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado na entrega dos materiais, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração:

a. De 1% (um por cento) sobre o valor total da ordem de compra, por dia de atraso no evento não cumprido, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor.

b. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de compra, por infração a qualquer cláusula ou condição do Edital, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de compra, pela não entrega do (s) materiais confirmado(s) pela empresa ou pela entrega em desacordo;

d. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta vencedora, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital.

e. De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis;

f. De 5% (cinco por cento) do valor total da ordem de compra pela entrega realização do serviço em desacordo com a proposta de preços aceita na sessão do pregão;

20.2.3 A aplicação da multa não impede que a UNIOESTE rescinda unilateralmente o contrato ou instrumento equivalente, e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente;

20.2.4 As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

20.2.5 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.



20.2.6 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será abatido da garantia, quando houver. Sendo a garantia insuficiente, deverá ser cobrado o valor complementar. A multa não paga será cobrada administrativamente e/ou judicialmente.

20.3 A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UNIOESTE serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. n.º 154 da Lei Estadual n.º 15.608/07 ou nos incisos do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

20.4 A sanção administrativa de declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. 156 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou nos incisos do art. 87 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

20.5 Pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE (HUOP), poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. n.º 150 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

20.6 Comprovado que o bem fornecido não corresponde às especificações constantes na proposta, será o mesmo devolvido ao contratado, obrigando-se este a substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

20.6.1 As sanções administrativas prevista neste item 18.1 serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas na Lei Estadual n.º 15.608/07 e suas alterações, ou das cominações impostas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, além da instrução de Serviço n.º 003/2004 – GRE, de 14 de maio de 2004 e Resolução 180/2013 - COU.

20.7 Todas as penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.8 As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de caso fortuito e força maior e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da UNIOESTE.

20.9 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro de Licitantes do Estado do Paraná.

21 DOS RECURSOS

21.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

21.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

21.3 O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

21.4 O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem inconsistentes ou meramente protelatórios.



22 ANEXOS DO EDITAL

22.1 É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

23 GARANTIA

23.1 A empresa a ser CONTRATADA deverá prestar garantia conforme previsto no art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 102 § 2º da Lei Estadual 15.608/07, equivalente a **10% (dez por cento)** do valor do contrato a ser celebrado no período de 12 meses, podendo ser:

23.1.1 Em dinheiro;

23.1.2 Seguro Garantia;

23.1.3 Fiança Bancária;

23.2 Qualquer que seja a modalidade de garantia, o seu comprovante deverá ser apresentado em até 2 (dois) dias anteriores a assinatura do contrato ou na impossibilidade devidamente e previamente justificada para o Setor de Compras do HUOP (telefone para contato: (45) 3321-5456), que encaminhará para análise da Assessoria Jurídica.

23.3 Se a empresa optar pela Garantia Prestada em Dinheiro, deverá entrar em contato com a Direção Financeira do HUOP, pessoalmente ou através do telefone (45) 3321-5378, para obter os dados da conta corrente para o depósito e demais informações necessárias.

23.4 A garantia prestada na modalidade Seguro-Garantia deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

23.4.1 Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da Seguradora que emitir a apólice.

23.4.2 Deverá apresentar comprovante de quitação do seguro, se for à vista, ou comprovantes de pagamentos mensais, até o vencimento do contrato.

23.4.3 Os comprovantes de pagamentos mensais deverão ser encaminhados juntamente com a Nota Fiscal do mês referente ao pagamento.

23.5 A garantia prestada em Carta Fiança emitida por cooperativa de crédito, deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

23.6 A garantia prestada em Títulos Da Dívida Pública deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

23.6.1 Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil através de registro no balanço patrimonial da licitante;

23.6.2 documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título;

23.6.3 só serão aceitos apenas e tão somente, títulos com vencimento passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data



- correspondente ao prazo de validade do contrato, considerando seus possíveis aditamentos;
- 23.6.4 embora haja presunção de veracidade dos títulos oferecidos pela CONTRATADA, o HUOP se reserva o direito de averiguar a sua autenticidade. Constatando indícios de fraude, serão tomadas as providências cabíveis;
- 23.6.5 na hipótese da garantia ser apresentada na modalidade de títulos da dívida pública, a qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir sua substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data da intimação, em face da difícil equivalência financeira;
- 23.6.6 a falta de atendimento à convocação para substituição da garantia na forma e prazo especificados acima, sujeitará a CONTRATADA às penalidades do item 23 deste edital, sem prejuízo da rescisão do contrato por inadimplemento.
- 23.7 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 23.7.1 A garantia somente será liberada ou restituída após a comprovação do pagamento das verbas rescisórias.
- 23.8 O não recolhimento da garantia de fiel execução do contrato no prazo estabelecido no item **17.2** do presente edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o contrato não será assinado, sendo convocado a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, aplicadas as penalidades cabíveis à empresa inadimplente.
- 23.9 Caso ocorra a prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada, pois a mesma acompanhará os eventuais ajustes de valor do contrato, devendo ser complementada pela CONTRATADA, quando da celebração de termos aditivos ao contrato original. Havendo acréscimo no valor contratual, a CONTRATADA deverá proceder o reforço proporcional da garantia, o não atendimento autoriza o HUOP a descontar das faturas o valor correspondente.
- 23.10 Na assinatura do contrato, será exigido garantia adicional quando a licitante vencedora estiver enquadrada nas condições explicitadas no parágrafo 2º do artigo 89 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- 23.11 Executado o objeto do contrato, a CONTRATADA responderá pelas verbas trabalhistas e segurança dos serviços executados durante o prazo de 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

24 DA CONTRATAÇÃO

- 24.1 Uma vez homologado o resultado desta Licitação, para a formalização do Contrato, a proponente vencedora deverá observar o seguinte:



24.2 Nos termos do Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013, em especial o contido no § 4.º, do artigo 1.º, a empresa vencedora deste certame DEVERÁ ESTAR CREDENCIADA NO GMS/CFPR para celebrar contratos administrativos.

ATENÇÃO!
CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO
DO PARANÁ - GMS/CFPR

24.3 Todos os procedimentos relacionados ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - GMS/CFPR estão disponíveis no endereço eletrônico www.comprasparana.pr.gov.br reguladas pelo Decreto Estadual n.º 9762/13 e pela Lei Estadual n.º 15.608/2007.

24.4 Para assinatura do Contrato a empresa declarada vencedora, deverá comprovar o respectivo credenciamento (caso ainda não o tenha feito), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - GMS/CFPR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada da empresa e anuência da Administração quanto à concessão de novo prazo, contados a partir da convocação do Pregoeiro.

24.5 Juntamente com o Contrato a empresa deverá entregar a Declaração de nepotismo, conforme modelo constante no Anexo VII.

24.6

24.7 Na assinatura do Contrato a empresa declarada vencedora não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual. Para verificar tal situação será realizada consulta junto ao Cadin Estadual (<http://www.cadin.pr.gov.br/>) .

24.7.1 Verificado que consta registro no Cadin Estadual da empresa declarada vencedora, será concedido o prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada da empresa e anuência da Administração quanto à concessão de novo prazo, contados a partir da convocação do Pregoeiro, para regularização da pendência.

24.8 Decorrido o prazo disposto no item 21.3 e 21.4.1, e verificado pela Administração a continuidade da pendência, a empresa vencedora decairá do direito de assinatura do contrato, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente.

24.9 O Pregoeiro então convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e habilitação, nos termos do disposto nos incisos XVI e XVII do art. 4.º da Lei Federal n.º 10.520/02 e nos incisos XVI e XVIII do art. 58 da Lei Estadual n.º 15.608/07.

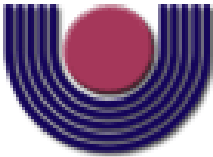
24.10 Do envio e assinatura do Contrato:

a. Constatado que a empresa vencedora está credenciada no GMS e não possui registro no Cadin Estadual, o Setor de Compras enviará o Contrato à empresa, em arquivo com a extensão “PDF”, por meio de correspondência eletrônica (e-mail), com solicitação de confirmação eletrônica do recebimento;

b. A empresa deverá verificar seus dados constantes no documento, comunicando imediatamente ao Setor de Compras caso haja necessidade de correção;

c. Estando corretos os dados constantes no documento, a empresa deverá fazer a impressão do Contrato em **DUAS VIAS**, providenciar a(s) assinatura(s) e autenticá-la em cartório, postá-la via Correio ou entregá-la no Setor de Compras da instituição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento do e-mail;

c.1. Caso a empresa tenha encaminhado documentos para habilitação onde conste a assinatura autenticada da pessoa que assinará o contrato, não será necessário autenticar a assinatura no



contrato, sendo realizada a conferência da assinatura com o constante na documentação de habilitação.

c.2. Será dispensada a firma reconhecida caso seja apresentada cópia autenticada do documento de identificação da pessoa que assinou o contrato, no qual seja possível confrontar a assinatura no contrato.

c.3. Será aceito o envio do contrato com assinatura com certificação digital, por e-mail, com a devida comprovação da certificação digital.

24.10.1 A comunicação de que trata a alínea “b” deverá ser feita por escrito e enviada por meio de correspondência eletrônica, ou protocolado no Setor de Protocolo da instituição, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

24.10.2 A não devolução das vias assinadas no prazo estabelecido nas alíneas “c” sujeitará a proponente vencedora à preclusão do direito à contratação, além da sanção prevista no Art. 154, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e conforme item 21.6 do edital.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

25.2 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

25.3 Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

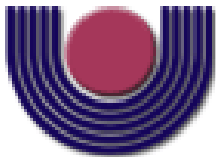
25.4 É facultado ao licitante formular protestos consignando em ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

25.5 O Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 85, da Lei Estadual n.º 15608/2007, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer a instrução do processo licitatório.

25.6 A licitação não implica na obrigatoriedade de compra por parte do Hospital Universitário do Oeste do Paraná. Até a entrega da Ordem de Compra, Ordem de Fornecimento ou outro instrumento equivalente poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

25.7 Os envelopes indevassados contendo a documentação de habilitação ficarão guardados no setor de licitação durante a vigência do contrato, para que caso haja necessidade sejam abertos. Em não sendo abertos ficarão à disposição das empresas para retirada após o vencimento da vigência contrato 12(doze) meses, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

25.8 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas (dia 09/12/2020) às 09h00, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do pregão, conforme item 23.9 deste edital.



25.8.1 A Administração decidirá sobre a petição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores a abertura do certame, ou seja, dia 10/12/2020. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para a realização da licitação.

25.8.2 A impugnação, bem como o julgamento, deverá seguir o disposto no Art. 72 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

25.9 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

25.10 Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos poderão ser protocolizados na Área de Protocolo do Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP/UNIOESTE), à Av. Tancredo Neves, 3234 – Bairro Santo Onofre - CEP 85.806-470 - Cascavel, Estado do Paraná, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou enviados para o e-mail licitacao.huop@gmail.com, para o Setor de Licitação, A/C Pregoeiro.

25.10.1 Tanto os pedidos de impugnação quanto os recursos devem ser acompanhados de documento que comprove que a pessoa que assina o documento tem poderes para representar a empresa.

25.11 A participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de sub-itens, ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o edital e demais documentos anexos.

25.12 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

25.13 Os envelopes de habilitação que não foram abertos na realização do certame ou durante a vigência do contrato ficarão disponíveis para retirada pela empresa no Setor de Licitação pelo período de 30 (trinta) dias após o fim da vigência do contrato, em não sendo retirados serão eliminados.

25.14 O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.15 Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis, e dos princípios gerais de direito.

Cascavel, 27 de novembro de 2020.

Leticia Gomes Pasa
Pregoeira

Rafael Muniz de Oliveira
Ordenador de Despesas

Anexo I - Descrição dos Itens a serem Registrados e demais Informações

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

Para agilizar o processo durante o certame solicitamos que as empresas apresentem, além da proposta escrita, a proposta eletrônica, em pen drive ou CD, qual deverá ser entregue ao pregoeiro da sessão após a abertura dos envelopes proposta.

Para confeccionar esta proposta eletrônica os participantes deverá baixar o **APLICATIVO DE PROPOSTAS - LICITAÇÃO - TASY, disponível no site www.unioeste.br/huopforum na pasta do Pregão Presencial 027/2020.**

Para o preenchimento da proposta deverão ser seguidos os passos apontados no programa Tasy. A planilha em formato txt. disponível na pasta do Pregão Presencial 027/2020 servirá para importação dos dados pelo programa de propostas referente ao referido pregão.

Lote: 1		Valor edital:	207.120,0000				
Item	Código	Material	Un. Med.	Quantidade	VI. Máximo Edital	VI total edital	A/C/B
1	72729	Serviço de retirada, transporte, tratamento técnico - higienização e acondicionamento - e indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência.	CX	12.000,0000	10,6900	128.280,0000	N/N/N
2	72730	Consulta Física de registros/prontuários em custódia em caráter Normal (até 04 horas úteis) ou Urgência (até 02 horas úteis). A devolução dos registros físicos para a guarda (custódia) deve estar prevista no valor sem oneração adicional a Contratante.	un	6.000,0000	6,0000	36.000,0000	N/N/N
3	72731	Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização, com prazo de 02 horas úteis para inserção em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Unidade de compra por imagem gerada.	un	200.000,0000	0,1200	24.000,0000	N/N/N
4	72732	Serviço de Guarda de Documentos (custódia). Arquivos, registros, prontuários acondicionados e caixas-box arquivo padrão (140x270x390 - dimensões máximas). A média estipulada é de 30 registros/prontuários por caixa-box. Serviço mensal conforme numero de caixas-box em custódia.	CX	12.000,0000	1,0700	12.840,0000	N/N/N
5	72733	Locação mensal de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, referente a 01 licença sem limites de usuários, com no mínimo 10 GB de espaço em nuvem para guarda de indexadores e imagens. Unidade referente a um mês de locação.	un	12,0000	500,0000	6.000,0000	N/N/N

Disposições Complementares sobre as Propostas:

01 – Apresentar somente cotações de bens que atendam as especificações técnicas mínimas indicadas no Anexo I, sob pena de desclassificação.

02 – Não serão aceitas várias cotações (opções) para o mesmo item. Caso as propostas venham acompanhadas de opções, a UNIOESTE analisará e julgará somente as cotações de menor preço, desconsiderando as demais, independentemente de atendimento ou não das especificações técnicas estabelecidas no Anexo I.

03 – As quantidades indicadas no Anexo I deste edital são meramente referenciais e indicam apenas uma estimativa, e não representa de forma alguma garantia de aquisição, sendo que as aquisições serão formalizadas conforme a necessidade e demanda da UNIOESTE – HUOP.

Esclarecimentos referente a qualificação de produtos para a saúde:

Concordamos com todas as condições do Edital.

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome: _____

Cargo: _____

RG/CPF: _____

Anexo II - *Modelo de carta de credenciamento*

(documento optativo)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

Credenciamos o (a) _____,
portador (a) da cédula de identidade sob nº _____ e CPF/MF
sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob
a modalidade de Pregão Presencial nº 027/2020, Processo nº 001079/2020, instaurado pelo
Hospital Universitário do Oeste do Paraná, na qualidade de representante legal da empresa, com
poderes para representar a empresa, elaborar a proposta, oferecer lances, assinar atas, interpor de
recurso e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome: _____

Cargo: _____

RG/CPF: _____

Anexo III - *Modelo de declaração de idoneidade*

(documento obrigatório)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Presencial nº 027/2020, Processo nº 001079/2020, instaurado pelo Hospital Universitário do Oeste do Paraná, 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 o presente.

_____, de _____ de 2020.

Nome: _____

Cargo: _____

RG/CPF: _____

Anexo IV - *Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação*
(documento obrigatório)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

O representante legal da Empresa _____,
na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº 027/2020, Processo nº 001079/2020, instaurado pelo Hospital Universitário do Oeste do Paraná, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, de _____ de 2020.

Nome: _____

Cargo: _____

RG/CPF: _____

Anexo V - *Modelo de declaração de observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal*

(documento obrigatório)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade de Pregão Presencial nº 027/2020, Processo nº 001079/2020, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome: _____

Cargo: _____

RG/CPF: _____

Anexo VI - *Modelo de declaração de microempresa – ME, ou empresa de pequeno porte - EPP*

(documento obrigatório para microempresas e empresas de pequeno porte)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º 027/2020, instaurado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná/HUOP, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome: _____

Cargo: _____

RG/CPF: _____

Anexo VII - Declaração de nepotismo

(Esse documento deverá ser preenchido no momento da assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preços)

Empresa:
Responsável pelas informações:
Telefone de contato:

ATENÇÃO Para efeito da informação sobre a existência de parentes trabalhando no Governo do Estado, objeto da declaração abaixo, devem ser observados os seguintes tipos de relação consanguínea ou afim:				
Pai/Mãe	Avô(ó)	Bisavô(ó)	Filho(a)	Neto(a)
Bisneto(a)	Tio(a)	Irmão (ã)	Sobrinho(a)	Cunhado(a)
Cônjuge	Companheiro(a)	Sogro(a)	Padrasto/Madrasta	Enteado(a)

Eu, acima identificado, DECLARO, sob as penas da lei que as respostas referem-se a todos os sócios da empresa, e, em atendimento ao disposto no art. 16 da Lei 15.608/2007, são verdadeiras as informações e respostas constantes deste documento, estando ciente que será anexado a processos administrativos e constituirá documento público, assim como das implicações em termos de responsabilidade, inclusive e especialmente nos âmbitos administrativos, cível e criminal, em caso de insinceridade:

	Sim	Não
Trabalho como empregado, cooperado ou de qualquer outra forma vinculado à pessoa jurídica conveniada ou contratada pelo Governo do Estado, E POSSUO um parente trabalhando ou vinculado ao Governo do Estado do Paraná, em qualquer de seus órgãos ou entidades, incluindo suas autarquias e fundações, essas públicas e sociedades de economia mista?	()	()
Administro ou sou sócio com poder de direção de pessoa jurídica conveniada ou contratada pelo Governo do Estado do Paraná e possuo, em qualquer de seus órgãos ou entidades, incluindo suas autarquias e fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, inclusive detentor de cargo em comissão ou função de confiança?	()	()

Caso tenha respondido SIM à pergunta acima relacione no quadro abaixo o(s) familiar(es) com vínculo(s) com o Governo do Estado:

Nome	Parentesco	Matrícula/CPF	Cargo/Função	Órgão

Declaro ainda, em atendimento ao disposto no art. 16 da Lei 15.608/200, declaro, sob responsabilidade civil e criminal, os sócios da empresa não são cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do Governador, da Vice-Governadora ou de servidor público que esteja investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, ou exercente de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta. no âmbito do órgão ou entidade em que atua.

Local e data.

_____ (Assinatura)

Anexo VIII - *Dados da Proponente*

(Preenchimento obrigatório somente se a empresa for declarada vencedora)

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: () _____

E-mail: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO EM CASO DE A EMPRESA SER A VENCEDORA DESTES CERTAMES:

NOME COMPLETO: _____

CARGO OCUPADO NA EMPRESA: _____

CPF: _____ RG: _____

Anexo IX - Minuta do Contrato

(DOCUMENTO PERTINENTE AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ)

Contrato de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, que entre si celebram, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE/HUOP e a Empresa

.....

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 78.680.337/0007-70, situada na Av. Tancredo Neves, 3224, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Ordenador de despesas, neste ato representado pelo Diretor Geral do HUOP Rafael Muniz de Oliveira, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, sita na, n.º, na Cidade de Cascavel, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º, representada neste ato por, Senhor (a), CPF:, seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, em conformidade com o Pregão Presencial n.º. 027/2020 - HUOP, Processo n.º. 001079/2020, sujeitando-se às normas da Lei Estadual n.º. 15.608/07 de 16 de agosto de 2007, suas alterações e legislações pertinentes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA I - OBJETO

O presente contrato visa a formalização da contratação de empresa para prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME, conforme condições, especificações, valores e estimativas de consumo constantes no Anexo I.

CLÁUSULA II - REGIME DE EXECUÇÃO

O contrato será executado sob regime de execução indireta.

Subcláusula i Condições para realização do serviço

1. CLAUSULAS GERAIS DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

1.1. Na execução dos serviços objeto da licitação, a contratada encontra-se estritamente vinculada a este termo de referência, sendo que deverão ser refeitos os serviços realizados em desacordo com o aqui estipulado, sem prejuízo das penalidades cabíveis, estabelecidas no contrato de prestação de serviços.

1.2. Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto da licitação, conforme edital e seus anexos,

deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da contratada, em até dez dias após a assinatura do contrato derivado da licitação a que este termo se refere.

1.3. A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto da licitação, e responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações.

1.4. É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao edital da licitação e seus anexos.

1.5. No decorrer da contratação, e/ou no seu encerramento, poderá a Contratante solicitar backup contendo toda base de dados dos serviços realizados.

1.6. Caberá a Contratada zelar pelo Sigilo e Inviolabilidade de todo o acervo submetido aos seus serviços.

1.7. Após o encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços ou Contrato, os arquivos deverão ser entregues pela Contratada em local a ser indicado pela Contratante, sendo que, as despesas de transporte correrão por conta da Contratada.

2. PROJETO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1. Preliminarmente ao início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos no edital, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

2.2. Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas na alínea anterior, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

2.3. No Projeto serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

2.4. Será disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.

2.5. A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

2.6. O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade.

3. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

3.1. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 2, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

3.2. A contratada deverá garantir o funcionamento do software durante todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a

contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

3.3. Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas

3.4. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.5. Requisitos gerais dos módulos:

3.5.1. Controle de permissões por departamentos;

3.5.2. Usuários únicos para acesso aos módulos;

3.5.3. Criação ilimitada de usuários;

3.5.4. Licença ilimitada de usuários;

3.5.5. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;

3.5.6. Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;

3.5.7. Software e manual completamente em Português do Brasil;

3.5.8. Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

3.5.9. Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;

3.6. Módulo de guarda e gerenciamento de documentos

3.6.1. O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.

3.6.2. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;

3.6.3. Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;

3.6.4. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;

3.6.5. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;

3.6.6. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;

3.6.7. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;

3.6.8. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;

3.6.9. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo zip;

3.6.10. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;

3.6.11. Definir de forma automática o local de armazenamento das Caixas e mídias especiais;

3.6.12. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;

3.6.13. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;

3.6.14. Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;

3.6.15. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;

3.6.16. Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;

3.6.17. Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;

3.6.18. Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante.

3.6.19. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.

3.6.20. Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.

3.6.21. Emissão de relatório em formato CSV onde a contratante poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados.

3.6.22. Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:

3.6.22.1. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).

3.6.22.2. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;

3.6.22.3. Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;

3.6.22.4. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;

3.6.22.5. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;

3.6.22.6. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;

3.6.22.7. Controlar devoluções dos documentos e caixas;

3.6.22.8. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;

3.6.22.9. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;

3.6.22.10. Emitir protocolos de consultas e devoluções;

3.6.22.11. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

3.7. Módulo de Captura e Digitalização de Documentos:

3.7.1. O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) juntamente com os metadados;

3.7.2. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;

3.7.3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;

3.7.4. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.

- 3.7.5. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- 3.7.6. Digitalizar documentos;
- 3.7.7. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- 3.7.8. Excluir páginas digitalizadas;
- 3.7.9. Rotacionar páginas digitalizadas;
- 3.7.10. Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- 3.7.11. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- 3.7.12. Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software de GED;
- 3.7.13. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software de GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- 3.7.14. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software de GED;
- 3.7.15. Pesquisar documentos já disponíveis no software de GED.
- 3.7.16. Fazer download de documentos do software de GED.
- 3.7.17. Possuir assinador digital.
- 3.7.18. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados.
- 3.7.19. Assinador digital padrão ICP-Brasil.

3.8. Módulo para Auditoria de Documentos

- 3.8.1. Este modulo deve permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos.
- 3.8.2. Este modulo deve funcionar no mesmo banco de dados do Software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos.
- 3.8.3. Este modulo deve ser totalmente WEB, de propriedade da contratada, e estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

4. ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

4.1. A Contratada deverá executar a organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- 4.1.1. Garantir a integridade dos documentos durante o transporte;
- 4.1.2. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental de que trata o item 2 deste termo: retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;
- 4.1.3. Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número do Caixa de acondicionamento destas e a localização exata do Caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;
- 4.1.4. Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);

4.1.5. Alocar os Caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência, localizados na sede da contratada;

4.1.6. Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante;

4.1.7. Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação de acordo com o assunto, bem como, os documentos que estejam soltos no arquivo devem ser inseridos nos processos de origem, conforme projeto de gestão.

4.1.8. O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo projeto de gestão documental, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

4.2. Após a organização dos documentos, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede.

4.3. Para fins de atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo, os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado.

4.4. Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

4.5. A coleta, desarquivamento, entrega de documentos para consulta e busca de devoluções deverá ser, obrigatoriamente, realizado com o uso de equipamento eletrônico de leitura do código das caixas, que permita:

4.5.1. Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

4.5.2. Conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;

4.5.3. Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;

4.5.4. Conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

4.6. A contratada deverá realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.

4.7. A Contratada deverá comprovar que possui procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos de qualquer cliente seu não possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.

4.8. A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da contratante, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da contratante, ou a entrega destes a outros clientes da contratada, ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.

4.9. O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em uma distância máxima de 100 km em Cascavel - PR, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos:

4.9.1. Situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

4.9.2. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);

4.9.3. Área destinada para guarda e recuperação de documentos sem riscos de inundação; as dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes para a finalidade de depósito de grande quantidade de papel.

4.9.4. O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana.

4.9.5. Possuir extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio, observadas as disposições da legislação vigente.

4.9.6. Possuir sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto.

4.9.7. Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo.

4.9.8. Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada.

5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1. A digitalização será o meio de consulta preferencial adotado pela Contratante nos casos de solicitações específicas para determinado prontuário.

5.2. O procedimento de digitalização deverá ser prontamente atendido para o fim do item anterior através de requisição formal por representante da contratante designado para este fim. O procedimento de digitalização poderá ser previsto conforme projeto descrito no item 2 deste termo.

5.3. Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no Software, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

5.4. Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências Identificadas.

5.5. Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

5.5.1. Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;

5.5.2. Desfazimento de encadernações, quando for o caso;

5.5.3. Higienização dos documentos;

5.5.4. Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;

5.5.5. Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no Software, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;

5.5.6. Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;

5.5.7. Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software

5.6. Requisitos da captura das imagens:

5.6.1. Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²

5.6.2. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;

5.6.3. Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;

5.6.4. Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;

5.6.5. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.

5.6.6. Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;

5.7. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:

5.7.1. Tracionamento (alimentação) automática;

5.7.2. Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;

5.7.3. Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;

5.7.4. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

5.7.5. Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;

5.7.6. Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.7.7. Remoção de sombras;

- 5.7.8. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 5.7.9. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 5.7.10. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 5.7.11. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 5.7.12. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- 5.8. O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
 - 5.8.1. Controle de acesso aos indexadores;
- 5.9. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
 - 5.9.1. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
 - 5.9.2. Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
 - 5.9.3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
 - 5.9.4. A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.
- 5.10. Remontagem e Devolução de Documentos
 - 5.10.1. Ao final do processamento, os lotes de documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.

6. CONSULTA DO ARQUIVO CUSTODIADO

- 6.1. As consultas por pessoas autorizadas que terão acesso ao Software de Gestão Documental poderão ser solicitadas através do mesmo software nas seguintes condições de serviço:
 - 6.1.1. Consulta de documentos ou Caixas em caráter Normal com prazo de 04 horas úteis;
 - 6.1.2. Consulta de documentos ou caixas em caráter de Urgência com prazo de 02 horas úteis;
 - 6.1.3. Consulta através de digitalização de documentos com prazo de 02 horas úteis;
- 6.2. As devoluções de consultas físicas deverão estar previstas no valor de consulta, não podendo gerar qualquer custo adicional a contratada;
- 6.3. O transporte e devolução de todo acervo arquivado em caso de rescisão contratual motivado por qualquer parte ou mesmo o término contratual, é de total e exclusiva obrigação da Contratada, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA III - VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor do serviço efetivamente realizado, conforme proposta e planilha constante no ANEXO I.

CLÁUSULA IV - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Subcláusula i Do prazo de pagamento

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, contados a partir da entrega da Nota Fiscal na Direção Financeira do HUOP. A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo setor responsável, após a entrega do bem objeto do fornecimento, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pela Administração.

Subcláusula ii Condições de recebimento e pagamento da Nota Fiscal

Os serviços estão divididos conforme SC 85836, e serão executados por demanda ou por mensalidade de manutenção de serviço conforme segue:

Serviços por demanda: item 1 – Retirada, transporte, higienização e acondicionamento (tratamento técnico) e indexação automatizada será pago conforme demanda. O acervo a ser coletado inicialmente é de cerca de 312000 registros, ou 10400 caixas-box (fator de conversão = 30). O quantitativo remanescente corresponde ao crescimento estimado de registros para o período de um ano; item 2- Solicitação de Consulta (Normal e Urgente) regular de registros por processo físico será pago conforme demanda; item 3 – Solicitação de Consulta Digital (Digitalização de processos) de registros por imagem será pago conforme demanda;

Serviços mensais de manutenção: item 4 – a guarda de arquivos (custódia) será paga mensalmente de acordo com o número de caixas-box em custódia. A guarda será referente a todo o acervo ativo acumulado, mais os novos documentos que forem surgindo no decorrer do contrato; item 5 – Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos será pago mensalmente referente a 01 licença de uso com no mínimo 10GB de espaço na nuvem para guarda de indexadores e imagens, sem limites de usuários.

O pagamento ocorrerá 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, conferidos com as demandas solicitadas pelo Hospital Universitário.

Subcláusula iii Dos cadastros

- i. Para o cumprimento do Item anterior, caberá à empresa contratada:
 1. Providenciar a efetivação e a devida manutenção do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CFPR (conforme Decreto Estadual n.º 9762/13, de 19 de dezembro de 2013), junto ao Governo do Estado, sob pena de não o fazendo, estar impossibilitada de receber o pagamento devido.
 2. Destacar na nota fiscal número da conta corrente para depósito em nome da empresa. Não poderá ser emitido boleto bancário, cujos pagamentos sejam efetuados via SICONV – Sistema de Convênios Federal (o sistema não permite).

- ii. Para fins de pagamento será verificado o Cadastro Informativo Estadual – Cadin, para verificar se a empresa está registrada no mesmo. Caso esteja registrada, o pagamento não poderá ser efetuado até a regularização das pendências.

Subcláusula iv Das notas fiscais

- iii. As respectivas Notas Fiscais dos fornecimentos efetuados deverão ser apresentadas com uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao Setor Financeiro da UNIOESTE/HUOP, para cumprimento do disposto na Subcláusula Primeira.
- iv. A partir de 1º/12/2010, conforme decretos, é OBRIGATÓRIO EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA EM SUBSTITUIÇÃO AOS MODELOS 1 e 1A;
- v. A partir de 01/03/2011, conforme decretos municipais 9604/2010 e 9701/2010, as empresas com sede no município de Cascavel/PR ficam OBRIGADAS A EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E);
- vi. Deve-se constar na Nota Fiscal, a modalidade de contratação (Pregão Presencial 027/2020) e o número do Contrato.

CLÁUSULA V - CRITÉRIO DE REAJUSTE

Os valores ora contratados serão fixos e irrevogáveis durante 12 (doze) meses de vigência. Os preços dos serviços, constantes deste CONTRATO, serão revistos a cada período de 12 (doze) meses, ou em periodicidade inferior caso permitido pela Legislação aplicável, tendo como base a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na falta, proibição de utilização, não divulgação ou extinção deste índice, será aplicado o índice fixado pelas Autoridades Monetárias competentes e que reflita a variação dos preços no período de reajuste.

CLÁUSULA VI - VIGÊNCIA

Subcláusula i Do início da vigência

O presente contrato terá vigência de ano contados a partir de xxxxxxxxxxxxxx podendo ser prorrogado nos termos do art. 103, II da Lei Estadual n.º 15.608/07 e do § 2.º do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Subcláusula ii Do recebimento do serviço

Todos serviços serão recebidos e conferidos por uma Comissão composta de servidores da instituição, a qual ao final dos trabalhos de conferência, emitirá laudo de recebimento em relação ao serviço realizado. Os serviços executados em desacordo com o objeto serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, sem prejuízo para a instituição. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

CLÁUSULA VII - RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato serão efetuadas à conta dos recursos da dotação orçamentária nº 4534.12364086.078 ou 4760.10122036.163, rubrica 33903912, 33903947, na Fonte 100, 101 e 262 ou outra que vier a ser disponibilizada para esta instituição.

CLÁUSULA VIII - GARANTIA

A empresa a ser contratada deverá prestar garantia conforme previsto no art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 102 § 2º da Lei Estadual 15.608/07, equivalente a **10% (dez por cento)** do valor do contrato a ser celebrado no período de 12 meses, podendo ser em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária.

CLÁUSULA IX - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Subcláusula i Das disposições entre as partes

Constituem direitos da contratante receber o objeto desse Contrato nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

- i. Constituem obrigações da contratante:**
- ii. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- iii. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- iv. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- v. Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- vi. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- vii. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- viii. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- ix. Dar à contratada as condições necessárias para a correta execução do assumido em licitação.

Subcláusula ii Constituem obrigações da contratada:

- i. Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta;
- ii. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- iii. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- iv. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- v. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- vi. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI, quando for o caso;
- vii. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- viii. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- ix. Atender as solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência;

- x. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- xi. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- xii. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- xiii. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- xiv. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- xv. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- xvi. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- xvii. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 104 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007;
- xviii. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no termo de referência, nos termos do artigo 21 da Lei Estadual nº 15.608, de 2007;
- xix. Quando o projeto referir-se à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;
- xx. A empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
- xxi. Garantir à contratante:
- xxii. o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- xxiii. os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante.
- xxiv. Juntamente com o Contrato a empresa deverá entregar a Declaração de nepotismo, conforme modelo constante no Anexo VII.

- xxv. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da UNIOESTE, no tocante a prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata ou Contrato, inclusive possibilitando a UNIOESTE efetuar vistoria em suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do fornecimento do produto;
- xxvi. Comunicar imediatamente a UNIOESTE qualquer alteração ocorrida no contrato social da empresa, conta bancária, e outras informações julgadas necessárias para plena execução do objeto da ATA;
- xxvii. Cumprir o disposto no Decreto Estadual n.º 6.252/06, de 22 de março de 2006 (critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente).
- xxviii. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIOESTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como cientificar a UNIOESTE, imediatamente e por escrito, acerca de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto na Ata ou Contrato;

CLÁUSULA X - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- i. O presente contrato terá como Fiscal o servidor **Algemiro de Oliveira**, Seção Administrativa, ou outro profissional que eventualmente venha substituí-lo(a) no cargo, devendo eventuais irregularidades ser comunicadas, por escrito, à Diretoria Administrativa do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

CLÁUSULA XI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Subcláusula i Das Sanções

Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativa, garantida prévia defesa:

- i. Advertência;
- ii. Multa;
- iii. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UNIOESTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- iv. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Para aplicação das sanções administrativas, a UNIOESTE levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Subcláusula ii Multa

A sanção administrativa de advertência será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação;

A sanção administrativa de multa será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado na execução dos serviços, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração:

- a) De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no evento não cumprido, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor.
- b) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do Edital, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, pela não execução do serviço confirmado pela empresa ou pela execução em desacordo;
- d) De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis;
- e) De 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela realização do serviço em desacordo com a proposta de preços aceita na sessão do pregão;

A aplicação da multa não impede que a UNIOESTE rescinda unilateralmente o contrato ou instrumento equivalente, e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente;

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

Subcláusula iii

Subcláusula Quarta

No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será abatido da garantia, quando houver. Sendo a garantia insuficiente, deverá ser cobrado o valor complementar. A multa não paga será cobrada administrativamente e/ou judicialmente.

A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UNIOESTE serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. n.º 154 da Lei Estadual n.º 15.608/07 ou nos incisos do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

A sanção administrativa de declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos art. 156 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou nos incisos do art. 87 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

Pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE (HUOP), poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. n.º 150 da Lei Estadual n.º 15.608/07, ou as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Comprovado que o serviço executado não corresponde às especificações constantes na proposta, será o mesmo reclamado ao contratado, obrigando-se este a refazê-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

As sanções administrativas previstas na Subcláusula Primeira serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas na Lei Estadual n.º 15.608/07 e suas alterações, ou das cominações impostas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, além da instrução de Serviço n.º 003/2004 – GRE, de 14 de maio de 2004.

As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de caso fortuito e força maior e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da UNIOESTE.

CLÁUSULA XII - RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 129 da Lei Estadual n.º 15.608/07.

Subcláusula i Subcláusula única

A contratada reconhece os direitos da contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 128 da Lei Estadual n.º 15.608/07. _

CLÁUSULA XIII - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas no edital do Pregão Presencial n.º 027/2020 - HUOP, e em acordo com a Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e na Lei Estadual n.º 15.608/07, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA XIV - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Estadual n.º 15.608/07, Lei n.º 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA XV - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento do contrato.

Cascavel,de de 2020.

Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Contratante

Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral

Empresa - Contratada

Nome do representante legal da empresa
Função na empresa

Testemunhas:

Algemiro de Oliveira
R.G:

Nome completo
R.G: