



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 17/2015**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO - TIPO MENOR PREÇO**

**O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR**, com sede em Curitiba/PR, na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Bairro Hugo Lange, por meio de sua Pregoeira Vanessa Terezinha Panek designada pela Portaria nº **1355/2015 de 06/01/2015**, atendendo ao determinado pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06.04.2001, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, c/c Decreto 6204/07 de 05/09/2007 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e seus anexos, torna público que realizará licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, tipo **MENOR PREÇO**.

**DATA DE ABERTURA: 11/09/2015**

**HORÁRIO: 09h00mim**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

**CÓDIGO UASG: 389454**

**ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E ANEXOS:** a partir da data de divulgação do edital no *sítio* [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), até a data e horário da abertura da sessão pública.

### **1- DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda armazenagem, transporte e movimentação de documentos, e também do fornecimento de caixas próprias para armazenamento de documentação, mantendo-os em perfeitas condições, com garantia da integridade dos mesmos.

### **2- CONDIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do CRF-PR, denominado pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

2.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **3 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Em atendimento ao previsto no inciso I do art. 48 da LC 147/14 e art. 6º do Decreto nº 6204/07, somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

3.2. Para fins de participação no certame e para usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006, a licitante deverá **declarar** em campo próprio do sistema eletrônico **que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Microempreendedor individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o CRF-PR.

3.4. Não poderão participar da licitação sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que



utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3.5. Não poderá participar da licitação consórcio de empresa, qualquer de seja sua forma de constituição ou quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666 de 1993.

#### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deverá estar devidamente cadastrado no Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), bem como no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no *site* <http://www.comprasnet.gov.br>.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### **5 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

5.1. Qualquer cidadão, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, poderá **solicitar a impugnação** do ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou pelo e-mail [licitacao@crf-pr.org.br](mailto:licitacao@crf-pr.org.br) (art. 18 do Dec. 5.450/2005).

5.2. Conforme art. 19 do Dec. 5450/2005, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelo endereço [licitacao@crf-pr.org.br](mailto:licitacao@crf-pr.org.br).

5.3. O pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

#### **6 – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta inicial de preços exclusivamente por meio do sistema comprasnet, observados data e horário limite estabelecido.

6.2. O licitante registrará no sistema declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, antes de registrar sua proposta, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da aceitação.

6.4. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições para fornecimento do objeto.

6.5. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste pregão, bem como que, no caso de omissão na proposta considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do anexo I (Termo de Referência).



## 7 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A partir da data e do horário previsto neste edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro, no endereço eletrônico: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

7.2. A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e poderá desclassificar, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

8.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8.3. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os itens ou lotes abertos.

## 9. DA ETAPA DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.2. **Os lances deverão ser ofertados pelo MENOR VALOR MENSAL, observando o valor máximo admissível previsto no item 19.10.**

9.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.

9.5. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lances cujo valor for considerado inexequível.

9.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva de pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame.

9.7. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9.8. Por decisão do pregoeiro, o sistema encaminhará aviso de encerramento aleatório, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.9. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

9.10. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.11. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, o **pregoeiro** solicitará ao licitante para que no **prazo máximo de 30 minutos** a contar da solicitação envie a proposta adequada ao lance vencedor, por meio do sistema.

9.11.1. Na proposta além do valor total, a licitante também deverá informar de forma discriminada todos os custos individuais para os serviços solicitados, conforme ANEXO II do Edital.

9.11.2. O CRF-PR, após o encaminhamento da proposta pela licitante, suspenderá o procedimento por 24 horas úteis para visita e parecer técnico, onde se verificará se a empresa possui estrutura física, operacional e de recursos humanos que garanta a exequibilidade dos serviços e que seja compatível com a massa documental que será transportada e armazenada

9.11.3. Verificada a compatibilidade do preço da proposta classificada em primeiro lugar e o atendimento aos requisitos previsto no Termo de Referência, mediante emissão de parecer técnico, a licitante será declarada vencedora.

9.12. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou a empresa não atender aos requisitos técnicos, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

9.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a possível contratação.

9.14. Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:

9.14.1. Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>);

9.14.2. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>).

## 10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos nesse item deverão ser indexados via sistema Comprasnet ou em virtude de qualquer ocorrência que impeça a realização do procedimento poderão ser encaminhados por e-mail ([licitacao@crf-pr.org.br](mailto:licitacao@crf-pr.org.br)), devidamente digitalizado em arquivo do tipo PDF, ou ainda via FAX para o telefone (41) 3363-0234 Ramal 9509, **no prazo máximo de 02 (duas) horas** a contar da solicitação do pregoeiro, devendo posteriormente ser entregue no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da disputa, no seguinte endereço: **Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, Curitiba - PR CEP: 80.040-452**, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original para conferência do pregoeiro, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de ser considerada desistente, oportunidade em que será convocado o segundo colocado, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

10.2 – De todas as licitantes serão exigidos:

- a) Contrato social e alterações posteriores devidamente registrado no órgão competente, ou alteração consolidada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial; em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados e atualizados;
- a.1) A licitante, para o cumprimento do item acima, deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal de inexistência de alterações posteriores referentes aos documentos apresentados, sob pena de inabilitação;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do comprovante da diretoria em exercício;
- c) Prova válida de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);
- g) Declaração, segundo modelo constante do anexo V, sob as penas da Lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que também não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99;
- h) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;
- i) Demonstrações financeiras do último exercício social - ano base 2014 (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), devendo estar acompanhada dos Termos de Abertura e Encerramento. No caso de não existir o fechamento das demonstrações financeiras do último exercício social, será aceito o do exercício imediatamente anterior;

- j) Certidão de Situação do Fornecedor, de forma detalhada, emitida pelo SICAF para verificação da validade dos documentos de Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal, FGTS e INSS), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual e Receita Municipal) e Qualificação Econômico-Financeira (Índices de Solvência Geral, Liquidez Geral e Liquidez Corrente e Patrimônio Líquido) nos termos do artigo 32, §§ 2º e 3º da Lei 8.666/93.
- j.1) Caso esses documentos estejam com sua validade expirada perante o SICAF fica a licitante obrigada ao encaminhamento dos documentos válidos bem como a apresentação de memória de cálculo para demonstração da capacidade financeira caso a mesma não conste da certidão, devendo para isso utilizar as fórmulas abaixo:

$$SG = \frac{ATIVO\ TOTAL}{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO}$$

$$LG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO}{PASSIVO\ CIRCULANTE + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE}$$

$$LC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE}{PASSIVO\ CIRCULANTE}$$

Onde: SG – Solvência Geral  
LG – Liquidez Geral  
LC – Liquidez Corrente

- j.2) As empresas que apresentarem BALANÇO PATRIMONIAL com resultado negativo, em qualquer dos índices de Solvência Geral (SG), Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido no mínimo igual ou superior ao valor máximo anual admitido para o procedimento licitatório.

10.3. Havendo irregularidade na documentação apresentada ou apresentação em desacordo com o estabelecido neste edital, a licitante será inabilitada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do artigo 4º do Decreto nº 6.204/2007.

10.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste órgão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, sendo facultado a este órgão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.6. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, o Pregoeiro poderá, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade.

10.7. O não envio da documentação nos prazos previstos nos itens anteriores importará na inabilitação da licitante. Não será admitida, em hipótese alguma, complementação ou retificação posterior da documentação apresentada.

10.8. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.9. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao presidente do CRF-PR, para homologação e decisão quanto à contratação.



10.10. Para fins de validação de documento que não constem prazo de validade, será considerado válido aquele com a **data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias**, com exceção daquele referente ao item 10.2, letras “a” e “l”.

## **11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Declarada a proposta vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, concedido-lhe o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará preclusão do direito recursal.

11.3. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

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

11.5. As demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr da apresentação das razões do(s) recorrente(s), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.6. Os recursos serão dirigidos ao pregoeiro do CRF-PR, o qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período não reconsiderando, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

11.7. Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido ao Presidente do CRF-PR para homologação.

11.8. A ata será disponibilizada na internet para acesso livre de todos os licitantes e a sociedade.

## **12 – DA CONTRATAÇÃO**

12.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico escrito de contrato, do qual fará parte o edital, incluídos os anexos, e a respectiva proposta, celebrado entre o CRF-PR, a ser denominada contratante, e a licitante vencedora, a ser denominada contratada, que observará os termos da Lei n.º 8.666/93 Lei n.º 10.520/02 e suas alterações, do edital e demais normas pertinentes.

12.2. O contrato inicial será formalizado até o final do exercício financeiro de 2015, quando, ao final a empresa será convocada para renovação referente ao exercício financeiro seguinte.

12.2. Para a retirada da referida Nota de Empenho, o adjudicatário será convocado por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da homologação do procedimento, o qual deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento da convocação.

12.3. Se a licitante vencedora não apresentar a documentação exigida, ou recusar-se sem justificativa, em retirar a Nota de Empenho, é facultado ao CRF-PR convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, não haver prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **13 – DO PREÇO**

13.1. O objeto da presente licitação será contratado por valor mensal.

13.2. O preço mensal será composto pelos serviços de Armazenamento, Cadastramento frontal das caixas, Fornecimento de caixas, Fornecimento de lacres, Manuseio de caixa, Transporte de caixa e Pesquisa de documentos, não podendo o preço de cada item que compõe o valor ser superior à média unitária dos preços constante na planilha do Anexo V do Edital.

**13.3. O CRF-PR porém pagará efetivamente o valor referente ao serviço de armazenamento das caixas, sendo que os demais itens de serviço somente poderão integrar a fatura mensal quando da utilização dos mesmos, de acordo com a quantidade utilizada.**

## **14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta do elemento 6.2.2.1.1.01.04.04.005.022 – Outros Serviços Prestados por Pessoa Jurídica.

## 15 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- c) Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- d) Não retirar a nota de empenho e assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução dos serviços;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Cometer fraude fiscal;
- h) Fizer declaração falsa;
- i) Ensejar o retardamento da execução do certame;
- j) Deixar de cumprir com as obrigações contidas neste edital e no termo de referência.

## 16 - DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado mensalmente, à vista, considerando-se como tal o efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente certificada junto ao departamento financeiro.

16.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços e apresentada até o último dia útil do mês de referência.

16.3. Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP, nos termos do artigo 34 da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

16.4. A critério da contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da contratada, para com a contratante, relativas a multas que lhes tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela contratada.

16.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da contratante, o valor devido gera à contratada, o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore-die*.

## 17 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. **DA CONTRATANTE** - obriga-se a contratada a:

- a) Designar e informar à contratada o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento das obrigações da contratada e cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;
- b) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;
- c) Disponibilizar à **CONTRATADA**, um local na Sede do CRF-PR para a retirada dos materiais quando solicitado.

17.2. **DA CONTRATADA** - obriga-se a contratada a:

- a) Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto da contratação;
- b) Cumprir fielmente o prazo de realização dos serviços, assim como outras obrigações contidas neste edital e no termo de referência;
- c) Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;
- d) Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução dos serviços, utilizando sua infraestrutura própria;

- e) Disponibilizar uma equipe própria de funcionários adequadamente identificados, para efetuar os serviços contratados;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de fornecimento que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do contrato, podendo o acréscimo incidir sobre lotes específicos;
- g) Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório que originou este contrato;
- h) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO**

18.1. Em caso de inexecução dos serviços, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multas:

- a) De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na execução do serviço, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em retirar a respectiva nota de empenho nos prazos e condições estabelecidas neste edital;
- d) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III – Impedimento de licitar e contratar com a União e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, a licitante que:

- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho;
- b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução dos serviços;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

18.2. 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.

18.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor 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 cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

18.4. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 18.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II e serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. Ao Presidente do CRF-PR compete anular este pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.



- 19.2. A anulação do pregão induz ao cancelamento da NOTA DE EMPENHO.
- 19.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.
- 19.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da contratação.
- 19.6. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 19.7. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 19.8. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste pregão.
- 19.9. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste pregão.
- 19.10. O valor máximo mensal previsto aos lances para o presente procedimento, em conformidade com o disposto no artigo 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná será de **R\$ 1.571,30 (hum mil quinhentos e setenta e um reais e trinta centavos)**
- 19.11. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro.
- 19.12. São partes integrantes deste edital:
- Anexo I – Termo de Referência.
- Anexo II - Proposta Comercial.
- Anexo III – Minuta de Contrato.
- Anexo IV - Declaração que não emprega Menor de 18 anos.
- Anexo V – Planilhas de Preço médio pesquisado.

Curitiba, 24 de agosto de 2015.

Arnaldo Zubioli  
Autoridade Competente



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### ITEM 01 - Objeto

A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda armazenagem, transporte e movimentação de documentos, e também do fornecimento de caixas próprias para armazenamento de documentação, mantendo-os em perfeitas condições, com garantia da integridade dos mesmos.

#### ITEM 02 - Motivação / Resultados esperados

O CRF-PR produziu ao longo de suas atividades um grande volume de informações e conteúdos documentais que exigem tratamento para que sejam preservados e disponibilizados de forma rápida e de fácil acesso aos seus colaboradores, preservando-se o sigilo daqueles documentos assim classificados, e aos profissionais registrados em particular, inclusive no processo de tomada de decisão.

Esta contratação possibilitará maior eficiência dos processos de trabalho, proporcionará a localização do documento em tempo hábil, evitará extravio de documentos e perda do patrimônio informacional do órgão. Enfim, permitirá resguardar o acervo após a execução do Projeto de Gestão e Guarda Documental, visando assim à melhoria organizacional do CRF-PR.

#### ITEM 03 – Quantitativo - Acervo:

##### Item 3.1) - Acervos iniciais já existentes:

Acervo atual está armazenado em caixas-arquivo contendo documentação em papel sendo mantido dentro das normas de excelência de conservação. Quantidade: 1.000 (um mil) caixas, e que constituirá o acervo inicial. Este poderá sofrer alterações em sua quantidade devido à produção ou eliminação de itens. Estas caixas deverão ser retiradas na empresa Metrofile

##### Item 3.2) – Ampliação gradual do acervo:

Compõe a estimativa de caixas-arquivo que deverão ser adquiridas e enviadas por ano à quantidade de 500 (quinhentas) unidades, e que deverão ser acrescidas ao acervo inicial;

#### ITEM 04 - Especificações técnicas / Características

##### Item 4.1) – Do transporte do acervo inicial:

**Sub-item 4.1.1)** Compreende a CONTRATADA o transporte inicial, que inclui recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora de serviços para a sede da empresa de guarda e armazenagem de documentos CONTRATADA.

**Sub-item 4.1.2)** Na ocasião do transporte inicial, que compreende a movimentação das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora de serviços, caberá à nova empresa CONTRATADA fazer a verificação das caixas existentes, observando a sua integridade física, e quando necessário fazer a substituição das mesmas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

**Sub-item 4.1.3)** Inicialmente serão retiradas aproximadamente 1.000 (um mil) caixas-arquivo denominadas de acervo inicial, conforme **item 3.1)** atualmente guardadas no endereço da atual empresa prestadora de serviço podendo este número ser maior ou menor limitado a 10%.

#### **Item 4.2) Acervo existente / acréscimo no acervo**

**Sub-item 4.2.1)** Compreende como transporte regular de caixas-arquivo quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do CRF-PR, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas. A quantidade média de transporte é de até 42 (quarenta e duas) por mês.

**Sub-item 4.2.2)** Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede da CONTRATANTE, caixas-arquivo para guarda e armazenagem arquivo na sede da CONTRATANTE e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela CONTRATANTE, objetivando consulta ou substituição.

**Sub-item 4.2.3)** As quantidades de transporte previstas que não forem utilizadas pela CONTRATANTE serão consideradas como quantidades remanescentes e serão somadas às quantidades previstas em futura renovação, caso ocorra, sem que haja aumento no valor a ser pago CONTRATANTE, ressalvados os casos de reajuste ou revisão contratual.

#### **Item 4.3) Considerações gerais**

**Sub-item 4.3.1)** As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados imediatamente pela CONTRATADA.

#### **Item 4.4) Das características das caixas-arquivo a serem utilizadas**

**Sub-item 4.4.1)** As caixas-arquivos existentes são constituídas de papelão ondulado, reforçado, medindo aproximadamente 44 x 36 x 26 cm (C x L x A), capacidade para armazenar até 20 kg, empilhamento máximo de 4 caixas.

**Sub-item 4.4.2)** As caixas para futuros armazenamentos devem seguir o mesmo padrão e medidas das existentes e fornecidas pela CONTRATADA conforme as necessidades da CONTRATANTE.

**Sub-item Item 4.4.3)** Juntamente com o fornecimento de caixas-arquivo a CONTRATADA deverá fornecer lacres em plásticos, numerados em baixo ou alto-relevo, para fechamento e identificação das caixas.

#### **ITEM 5 – Infraestrutura**

**Item 5.1) - A CONTRATADA deve possuir local para armazenagem das caixas-arquivo no município de Curitiba ou Região Metropolitana. O local de armazenamento deverá ter controle da temperatura e condições apropriadas, e atenderá no mínimo, às exigências abaixo especificadas:**

**Sub-item 5.1.1)** Instalações para os arquivos, construídas em alvenaria em local servido por vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados;

**Sub-item 5.1.2)** Controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização; realizado semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da CONTRATADA, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados;

**Sub-item 5.1.3)** Possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos;

**Sub-item 5.1.4)** Possuir equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros;

**Sub-item 5.1.5)** Possuir vigilância armada e monitorada 24 horas por dia;

**Sub-item 5.1.6)** Possuir pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado;

**Sub-item 5.1.7)** Possuir procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos;



**Sub-item 5.1.8)** Possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo e fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da contratante, para fins de execução dos serviços objeto deste contrato;

**Sub-item 5.1.9)** Possuir estantes reforçadas em aço para armazenamento do acervo;

**Sub-item 5.1.10)** Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo;

**Sub-item 5.1.11)** Possuir sistema de para-raios do tipo Franklin, ou instalação do tipo Gaiola de Faraday, em conformidade com a legislação vigente;

#### **ITEM 06 - Forma de prestação de serviços**

**Item 6.1)** - Quando necessário à empresa CONTRATADA deverá fazer o cadastramento do frontal da caixa-arquivo ou formulário, em sistema Web, identificando-a como parte integrante do acervo, com informações como:

**Sub-item 6.1.1)** Número de identificação do processo;

**Sub-item 6.1.2)** Tipo documental: pasta científica, pasta financeira, relatório técnico, documentos diversos, fornecedores, bolsas, cooperação técnica, correspondência, documentos, locação, prestação de serviços, publicação, termo, tribunal de contas e outros;

**Sub-item 6.1.3)** Número de volumes;

**Sub-item 6.1.4)** Número da caixa;

**Sub-item 6.1.5)** Nome do departamento ou setor administrativo.

**Item 6.2)** - O cadastramento do frontal da caixa-arquivo também poderá ser feito pela CONTRATANTE, em sistema **Web**, sendo que esta modalidade deverá também ser disponibilizada pela CONTRATADA.

#### **ITEM 07 - Controle informatizado**

**Item 7.1)** - O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do CRF-PR ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

**Sub-item 7.1.1)** Quantidade de caixas-arquivo armazenadas;

**Sub-item 7.1.2)** Documentação contida em cada uma das caixas-arquivo;

**Sub-item 7.1.3)** Quantidades de relatórios e processo enviados.

**Item 7.2)** - Para acesso a este controle caberá à CONTRATADA a implementação de softwares para devida execução dos serviços de controle, no prazo máximo de 10 dias após assinatura do contrato.

**Item 7.3)** - A Contratada deverá disponibilizar ao CRF-PR, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada 3 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:

**Sub-item 7.3.1) Relatório de caixas custodiadas**, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);

**Sub-item 7.3.2) Relatório de caixas em poder do CRF-PR**, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder do CRF-PR para consulta;

**Sub-item 7.3.3) Relatório das movimentações efetuadas por caixas**, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue.

**Sub-item 7.3.4) Relatório das buscas efetuadas**, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

**Item 7.4)** - O sistema informatizado deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para o CRF-PR:

**Sub-item 7.4.1)** A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de treinamento do sistema, aos usuários indicados pelo CRF-PR, com fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português;

**Sub-item 7.4.2)** No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou fac-símile, para envio das solicitações;

**Sub-item 7.4.3)** Qualquer irregularidade que comprometa ou impeça o bom andamento dos serviços deverá ser comunicada ao Gestor do contrato do CRF-PR.

**Sub-item 7.4.4)** A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e número e e-mail para contato direto com a Chefia do Departamento de Informática da CONTRATADA para contatos com a equipe do CRF-PR.

## **ITEM 8 – Forma de Execução, Consultas, Remanejamento do acervo existente e Sigilo e segurança do acervo**

**Item 8.1)** - A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, por e-mail, Internet, telefone ou fax, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 8 (oito) às 17 (dezessete) horas e somente por pessoas autorizadas pelo CRF-PR, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA;

**Item 8.2)** - A CONTRATADA deverá atender as solicitações do CRF-PR no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo este manuseio normal de caixas, no seguinte endereço: Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296 – Hugo Lange – CEP: 80040-452 Curitiba – PR.

**Item 8.3)** – Compreende como manuseio normal de caixas, a entrega de caixas-arquivo pela CONTRATADA para consulta da CONTRATANTE em endereço fornecido em contrato, com um prazo máximo de 24 horas úteis. O prazo para entrega se inicia a partir da data e hora em que o registro do requerimento for feito pela CONTRATANTE.

**Item 8.4)** – Compreende como manuseio emergencial, o manuseio de caixas-arquivos com prazo de até 4 horas.

**Item 8.5)** – Para manuseio normal de caixas, sendo para entrega/retirada/acréscimo, a quantidade de caixas por viagem é de até 10 (dez) unidades do tipo caixas-arquivos em papelão ondulado, reforçado, medindo aproximadamente 44 x 36 x 26 cm. As quantidades acima de 10 (dez) unidades serão consideradas como complemento de transporte normal.

**Item 8.6)** - Para manuseio emergencial de caixas, sendo para entrega/retirada/acréscimo, a quantidade de caixas por viagem é de até 20 (vinte) unidades do tipo caixas-arquivos em papelão ondulado, reforçado, medindo aproximadamente 44 x 36 x 26 cm. As quantidades acima de 20 (vinte) unidades serão consideradas como complemento de transporte emergencial.

**Item 8.7)** – A CONTRATADA deverá considerar que o manuseio de caixas pode ser para:

**Sub-item 8.7.1)** Consulta do conteúdo da caixa-arquivo por parte da CONTRATANTE, retornando posteriormente a caixa as dependências da CONTRATADA para armazenamento no acervo.

**Sub-item 8.7.2)** Para entrega definitiva da caixa-arquivo à CONTRATANTE.

**Sub-item 8.7.3)** Para destruição segura da caixa-arquivo e seu conteúdo por parte da CONTRATADA.

**Item 8.8)** - A incorporação de novas caixas no decorrer do contrato será cadastrada e o respectivo arquivamento efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

**Item 8.9)** - Retirar e buscar em média, 42 (quarenta e duas) caixas mês na atual empresa prestadora de serviço.

**Item 8.10)** - Armazenar, anualmente, até 500 (quatrocentas) novas caixas-arquivo previstas para serem incorporadas ao acervo inicial.

**Item 8.11)** - Havendo mudança do endereço da sede do CRF-PR, o valor da prestação dos serviços não será alterado, salvo os casos de reajuste ou reequilíbrio financeiro previstos em lei.

**Item 8.12)** - Os pedidos de consultas serão realizados pelo Depto de Cadastro e deverão ser atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) a partir do pedido feito por e-mail, Internet, fax ou telefone e entregues no seguinte endereço: Rua: Presidente Rodrigo Otávio, 1296 Hugo Lange – CEP 80040-452 – Curitiba – PR.



**Item 8.13)** - A Contratada deverá disponibilizar salas especiais para consulta aos documentos armazenados quando solicitado pela CONTRATANTE.

**Item 8.14)** - A CONTRATADA, quando solicitado pela CONTRATANTE via registro de requerimento, poderá consultar documentos nas caixas-arquivos, para posterior envio.

**Item 8.15)** - As consultas serão por caixa-arquivo.

**Item 8.16)** - A média de movimentação das caixas-arquivo será de 500 (quinhentas) consultas anuais;

**Item 8.17)** - Entende-se como movimentação de caixa a retirada da caixa-arquivo com documentação do CRF-PR, a pedido deste, armazenada na empresa CONTRATADA.

**Item 8.18)** - A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo na atual empresa prestadora de serviços, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de início de vigência do contrato. Deverá ser apresentado ao CRF-PR, no prazo de 60 (sessenta) dias um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterà o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistado pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e da licitante vencedora. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade.

**Item 8.19)** - A identificação e o cadastro das caixas-arquivo deverão ser realizados pela CONTRATADA em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.

**Item 8.20)** - As caixas retiradas da atual empresa prestadora de serviços deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pelo CRF-PR. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

**Sub-item 8.20.1)** Número de identificação do processo;

**Sub-item 8.20.2)** Tipo documental: pasta científica, pasta financeira, relatório técnico, documentos diversos, fornecedores, bolsas, cooperação técnica, correspondência, documentos, locação, prestação de serviços, publicação, termo, tribunal de contas e outros;

**Sub-item 8.20.3)** Número de volumes;

**Sub-item 8.21.4)** Número da caixa;

**Sub-item 8.20.5)** Nome do departamento ou setor administrativo.

**Item 8.21)** - Findo o cadastramento das chaves de indexação, a CONTRATADA disponibilizará ao CRF-PR banco de dados on-line contendo todos os dados digitados na chave de indexação.

**Item 8.22)** - As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela CONTRATADA.

**Item 8.23)** - A CONTRATADA retirará as caixas-arquivo, junto à atual empresa prestadora de serviços armazenagem de documentos, no seguinte endereço: Rua José Rodrigues Pinheiro, 3351 Bairro: CIC - CEP: 81170-200 Curitiba-PR.

**Item 8.24)** - A CONTRATADA deverá manter, nas caixas, o número original atribuído pelo CRF-PR, para efeito de movimentação e consulta.

**Item 8.25)** - Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a CONTRATADA identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca, utilizando os modelos de caixas já utilizadas pelo CRF-PR: papelão ou polionda (plástico). A CONTRATADA fará reposição da quantidade de novas caixas utilizadas pelo CRF-PR, desde que comprovada à necessidade da substituição realizada, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

**Item 8.26)** - O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

**Item 8.27)** - Nos casos de danos ou destruição dos documentos do CRF-PR, por causa acidental, a CONTRATADA pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.



**Item 8.28)** - Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CRF-PR, sob sua guarda e armazenamento.

**Item 8.29)** - A CONTRATADA deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do CONTRATANTE, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.

**Item 8.30)** - Caso a CONTRATADA utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

**Item 8.31)** - Caberá à CONTRATADA disponibilizar, durante a vigência do contrato, seguro total do acervo armazenado.

### **ITEM 9 = Qualificação técnica: Atestados, Declarações e Pareceres**

**Item 9.1)** – A contratada deverá apresentar para a execução dos serviços, Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da licitante para desempenho de serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto da licitação.

**Item 9.2)** - A empresa deverá apresentar a Declaração de Vistoria técnica para inteirar-se do acervo de processos ou, em caso de não apresentação da mesma, apresentar Declaração de cumprimento de todas as obrigações previstas mesmo perante a não realização de vistoria.

**Item 9.3)** - O CRF-PR, após o encaminhamento da proposta pela empresa licitante, suspenderá o procedimento para visita e parecer técnico, declarando se a empresa possui estrutura física, operacional e de recursos humanos que garanta a exequibilidade dos serviços e que seja compatível com a massa documental que será transportada e armazenada.

### **ITEM 10 = Prazo de contratação (execução)**

**Item 10.1)** - O Contrato inicial será para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses permitidos pela Lei.

**Item 10.2)** – Ao final do contrato ou do limite de renovação, a empresa terá o prazo de 10 dias para disponibilizar as caixas armazenadas sem qualquer custo adicional ao CRF-PR, que providenciará sua retirada.

### **ITEM 11 = Pagamento**

**Item 11.1)** - A contratada mensalmente deverá enviar um relatório discriminando todas as suas atividades do período.

**Item 11.2)** - Após a conferência e aprovação do Gestor do CRF-PR, deverá ser emitida e enviada a nota fiscal correspondente, com prazo para pagamento em 7 (sete) dias úteis após a entrega da nota fiscal.

### **ITEM 12 = Garantia**

**Item 12.1)** - 12 (doze) meses para os serviços efetuados de armazenagem, manuseio e transporte dos materiais utilizados pelo CRF-PR.

### **ITEM 13 = Obrigações da Contratante (CRF-PR)**

**Item 13.1)** - Disponibilizar um local na Sede do CRF-PR, onde a empresa CONTRATADA deverá efetuar seus trabalhos;



---

#### **ITEM 14 = Obrigações da Contratada**

**Item 14.1)** - Disponibilizar uma equipe própria de funcionários, adequadamente identificados, para efetuar os serviços contratados de forma diária e contínua até que seja complementada a totalidade do objeto da Licitação;

**Item 14.2)** - Essa equipe deverá efetuar seu trabalho em horários coincidentes com o do CRF-PR, ou seja, início às 8:00hs e término às 17:30hs de segunda à sexta-feira. Nos feriados e fins de semana não poderá haver expediente dessa equipe.

#### **ITEM 15 = Sanções**

**Item 15.1)** - Serão aplicadas todas as sanções previstas na Lei 8.666/93, no caso de haver descumprimento dos termos da Licitação.

#### **ITEM 16 = Condições Gerais/Observações**

**Item 16.1)** - Na proposta além do valor total, informar de forma discriminada todos os custos individuais para os serviços solicitados no Termo de Referência.

**Item 16.2)** - A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

**Item 16.3)** - Importante: O valor médio das Cotações Estimativas representará o custo máximo que o CRF-PR irá aceitar como lance inicial. Quaisquer valores acima destes não serão aceitos por não cumprirem as regras estabelecidas pelo CRF-PR para o certame.

Curitiba, 26 de junho de 2015.

**Walkir L V Costa**  
Superv. Setor de Compras

**Dr. Sergio Satoru Mori**  
Gerente-Geral do CRF-PR



## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

Identificação da Empresa Emitente	
Nome da empresa:	
Número do CNPJ:	
DESCRIÇÃO	VALOR
Cadastramento do frontal das caixas ou formulário F3, em sistema Web realizado pela empresa contratada - Por caixa	
Armazenagem de caixa valor mensal para 1000 caixas.	
Fornecimento de caixa reforçada em papelão – 45x37x30 cm - unidade	
Lacre plástico numerado - unidade	
Manuseio normal de caixa para acréscimo no acervo - Por caixa	
Manuseio normal de caixa para entrega em até 24 horas - Por caixa	
Manuseio emergencial de caixa para entrega em até 4 horas - Por caixa	
Manuseio de caixa para entrega definitiva para o cliente - Por caixa	
Manuseio de caixa para destruição segura dos documentos - Por caixa	
Transporte em período normal em até 24 horas para entrega/retirada/acréscimo no acervo (Por viagem - até 10 caixas)	
Transporte emergencial em até 4 horas (Por viagem - até 20 caixas)	
Pesquisa de documento na caixa por demanda - Por caixa	
	<b>VALOR TOTAL</b>

Valor por extenso: R\$

Declaramos que no preço acima estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da licitação, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Representante Legal

**Observação:** Esta planilha é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante fazer as adaptações pertinentes a sua própria planilha, para que dela constem todos os custos considerados na composição de seu preço. Entretanto, **solicitamos que seja seguido modelo proposto**, de forma a padronizar a apresentação e facilitar o julgamento da proposta.

### ANEXO III

#### **MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contrato nº \*\*\*  
Processo nº XX/2015

Pelo presente instrumento particular, o CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ/MF nº 76.693.886/0001-68, com sede e foro nesta capital, com endereço na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, neste ato representado pelo seu Presidente Arnaldo Zubioli, RG nº XXXXXXX, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \*\*\*\*\* com sede em \*\*\*/\*\*, com endereço na Rua \*\*\*\*\*, inscrita no CNPJ nº \*\*\*\*\*, daqui por diante denominada apenas **CONTRATADA**, representada neste ato por \*\*\*\*\*, portador do RG nº \*\*\*\*\* e CPF/MF nº \*\*\*\*\*, acordam celebrar o presente contrato, de conformidade com Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, Disposições de Direito Privado e sob cláusula e condições e obrigações seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

**1.1 - DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda armazenagem, transporte e movimentação de documentos, e também o fornecimento de caixas próprias para armazenamento de documentação, mantendo-os em perfeitas condições, com garantia da integridade dos mesmos, conforme Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES:**

**2.1.** O preço mensal é composto pelos serviços de Armazenamento, Cadastramento frontal das caixas, Fornecimento de caixas, Fornecimento de lacres, Manuseio de caixa, Transporte de caixa e Pesquisa de documentos, não podendo o preço de cada item que compõe o valor ser superior à média unitária dos preços constante na planilha do Anexo V do Edital.

**2.2. O CRF-PR pagará efetivamente o valor referente ao serviço de armazenamento das caixas, sendo que os demais itens de serviço somente poderão integrar a fatura mensal quando da utilização dos mesmos, de acordo com a quantidade utilizada.**

**2.3.** Os valores propostos são os seguintes:

- Cadastramento do frontal das caixas ou formulário F3, em sistema Web realizado pela empresa contratada – R\$
- Armazenagem mensal para 1000 caixas – Valor: R\$
- Fornecimento de caixa reforçada em papelão – 45x37x30 cm, unidade - R\$
- Lacre plástico numerado - R\$
- Manuseio normal de caixa para acréscimo no acervo - R\$
- Manuseio normal de caixa para entrega em até 24 horas - R\$
- Manuseio emergencial de caixa para entrega em até 4 horas - R\$
- Manuseio de caixa para entrega definitiva para o cliente - R\$
- Manuseio de caixa para destruição segura dos documentos - R\$
- Transporte em período normal em até 24 horas para entrega/retirada/acréscimo no acervo (Por viagem - até 10 caixas) - R\$
- Transporte emergencial em até 4 horas (por viagem - até 20 caixas) - R\$
- Pesquisa de documento na caixa por demanda - R\$

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1** - Compreende à CONTRATADA o transporte inicial, que inclui recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora de serviços para a sede da empresa de guarda e armazenagem de documentos CONTRATADA.

**3.1.1** - Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contatos da vigência do contrato

**3.2** - Na ocasião do transporte inicial, caberá à CONTRATADA fazer a verificação das caixas existentes, observando a sua integridade física, e, quando necessário, fazer a substituição das mesmas sem custos adicionais à CONTRATANTE.

**3.3** - Inicialmente serão retiradas aproximadamente 1.000 (um mil) caixas-arquivo denominadas de acervo inicial, conforme **item 3.1**, atualmente guardadas no endereço da atual empresa prestadora de serviço podendo este número ser maior ou menor limitado a 10%.

**3.4** - As caixas retiradas da atual empresa prestadora de serviços deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pelo CRF-PR. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

- a) Número de identificação do processo;
- b) Tipo documental: pasta científica, pasta financeira, relatório técnico, documentos diversos, fornecedores, bolsas, cooperação técnica, correspondência, documentos, locação, prestação de serviços, publicação, termo, tribunal de contas e outros;
- c) Número de volumes;
- d) Número da caixa;
- e) Nome do departamento ou setor administrativo.

**3.5** - Findo o cadastramento das chaves de indexação, a CONTRATADA disponibilizará ao CRF-PR banco de dados on-line contendo todos os dados digitados na chave de indexação.

**3.6** - Compreende como transporte regular de caixas-arquivo quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do CRF-PR, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas.

**3.6.1** - Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede da CONTRATANTE, caixas-arquivo para guarda e armazenagem arquivo na sede da CONTRATANTE e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela CONTRATANTE, objetivando consulta ou substituição.

**3.7** - As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados imediatamente pela CONTRATADA.

**3.8** - As caixas-arquivos existentes deverão ser constituídas de papelão ondulado, reforçado, medindo aproximadamente 44 x 36 x 26 cm (C x L x A), capacidade para armazenar até 20 kg, empilhamento máximo de 4 caixas.

**3.8.1** - As caixas para futuros armazenamentos devem seguir o mesmo padrão e medidas das existentes e fornecidas pela CONTRATADA conforme as necessidades da CONTRATANTE.

**3.9** - Juntamente com o fornecimento de caixas-arquivo a CONTRATADA deverá fornecer lacres em plásticos, numerados em baixo ou alto-relevo, para fechamento e identificação das caixas.

**3.10** - A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, por e-mail, Internet, telefone ou fax, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 8 (oito) às 17 (dezessete) horas e somente por pessoas autorizadas pelo CRF-PR, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA;

**3.11** - A CONTRATADA deverá atender as solicitações do CRF-PR no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo este manuseio normal de caixas, no seguinte endereço: Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296 – Hugo Lange – CEP: 80040-452 Curitiba – PR.

**3.12** - Compreende como manuseio normal de caixas, a entrega de caixas-arquivo pela CONTRATADA para consulta da CONTRATANTE em endereço fornecido em contrato, com um prazo máximo de 24 horas úteis. O prazo para entrega se inicia a partir da data e hora em que o registro do requerimento for feito pela CONTRATANTE.

**3.13** – Compreende como manuseio emergencial, o manuseio de caixas-arquivos com prazo de até 4 horas.

**3.14** – Para manuseio normal de caixas, sendo para entrega/retirada/acréscimo, a quantidade de caixas por viagem é de até 10 (dez) unidades do tipo caixas-arquivos. As quantidades acima de 10 (dez) unidades serão consideradas como complemento de transporte normal.

**3.15**- Para manuseio emergencial de caixas, sendo para entrega/retirada/acréscimo, a quantidade de caixas por viagem é de até 20 (vinte) unidades do tipo caixas-arquivos. As quantidades acima de 20 (vinte) unidades serão consideradas como complemento de transporte emergencial.

**3.16** - A incorporação de novas caixas no decorrer do contrato será cadastrada e o respectivo arquivamento efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

**4.1** - A contratada mensalmente deverá enviar um relatório discriminado, contendo os valores de armazenagem e, se houver, os valores das caixas e lacres fornecidos, manuseios, transportes e pesquisas solicitadas no período.

**4.2** - Após a conferência e aprovação do Gestor do CRF-PR, deverá ser emitida e enviada a nota fiscal correspondente, com prazo para pagamento em 7 (sete) dias úteis após a entrega da nota fiscal.

**4.2** - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços e apresentada até o último dia útil do mês de referência.

**4.3** – Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP, nos termos do artigo 34 da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

**4.4** - A critério da contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da contratada, para com a contratante, relativas a multas que lhes tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela contratada.

**4.5** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da contratante, o valor devido gera à contratada, o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore-die*.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

**5.1** - O contrato terá vigência até o final do exercício financeiro de 2015, podendo ser renovado para os anos financeiros seguintes, por períodos de iguais, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, à critério do CONTRATANTE e de acordo com a disponibilidade orçamentária da entidade para os anos subsequentes, hipótese em que os valores poderão ser corrigidos pelo INPC/ IBGE e mantidas todas as condições do contrato primitivo.

**5.2** - Na hipótese da não extensão do contrato por um novo período, a Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nesta contratação até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 65 § 1º da Lei 866/93, mediante termo aditivo de contrato e previsão orçamentária.

**5.3** - Ao final do contrato ou do limite de renovação, a empresa terá o prazo de 10 dias para disponibilizar as caixas armazenadas sem qualquer custo adicional ao CRF-PR, que providenciará sua retirada.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 6.1** - Designar e informar à contratada o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento das obrigações da contratada e cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;
- 6.2** - Viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da contratada.
- 6.3** - Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste Instrumento.
- 6.4** Disponibilizar à **CONTRATADA**, um local na Sede do CRF-PR para a retirada dos materiais quando solicitado.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1**- Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto da contratação;
- 7.2** - Cumprir fielmente todas as obrigações e o prazo de realização dos serviços contidas neste edital e no termo de referência;
- 7.3** - Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;
- 7.4** - Disponibilizar ao CRF-PR, sem ônus, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados, bem como, a cada 3 meses, um relatório contendo o número de caixas custodiadas, número de caixas em poder do CRF-PR, movimentações efetuadas por caixas e relatório de buscas efetuadas;
- 7.5** - Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução dos serviços, utilizando sua infraestrutura própria;
- 7.6** - Disponibilizar uma equipe própria de funcionários adequadamente identificados, para efetuar os serviços contratados;
- 7.7** - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de fornecimento que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do contrato, podendo o acréscimo incidir sobre lotes específicos;
- 7.8** - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1** - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multas:

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega do objeto, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste edital;
- d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III – Impedimento de licitar e contratar com a União e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que:

- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato
- b) Deixar de entregar documentação exigida no edital
- c) Apresentar documentação falsa

- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- e) Não manter a proposta
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato
- g) Comportar-se de modo inidôneo
- h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal,
- i) As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **CLÁUSULA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**9.1** - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela administração, ou por acordo entre as partes, nas hipóteses contempladas nos incisos I e II do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**9.2** - Para a execução do contrato, ou nos casos de omissão aplicar-se-á a lei 8.666/93 e suas alterações e, subsidiariamente, as disposições da legislação civil em vigor, notadamente Lei 8078/90 (CDC).

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1** - O descumprimento de quaisquer das cláusulas aqui pactuadas ensejará justo motivo para a rescisão contratual, ficando a parte que a ela não tiver dado causa, obrigada, caso necessário fazê-lo pela via judicial, ao pagamento das custas judiciais e honorários advocatícios na razão de 20% (vinte por cento) sobre o valor da condenação.

**10.2**- Por estrita convivência da administração o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por iniciativa da CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, e conforme os Artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, reconhecendo a CONTRATADA neste ato, os direitos da Administração no caso de rescisão Administrativa, conforme Artigos 55, IX combinado com o Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - NORMAS E DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO**

**11.1** - Vincula-se ao presente contrato o ato convocatório, a proposta, as especificações cumpridas e os elementos que as acompanham, cujas disposições devem ser integralmente atendidas, mesmo que aqui não tenham sido reproduzidas ou contempladas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**12.1** - Para as ações que possam surgir em decorrência do presente contrato, fica eleito o foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba-PR, com exclusividade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ELEMENTO DA DESPESA**

**13.1** - As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta do elemento 6.2.2.1.1.01.04.04.005.022 – Outros Serviços Prestados por Pessoa Jurídica.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1** - O **CONTRATANTE** fiscalizará e inspecionará os serviços, verificará o cumprimento das especificações dando ênfase aos aspectos de quantidade e qualidade dos serviços executados, podendo rejeita-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou atenderem ao desejado ou especificado.

**14.2** - A fiscalização por parte do **CONTRATANTE** não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quando a perfeita execução dos serviços contratados.



---

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** - Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, substituindo todas as propostas ou contratos anteriores, verbais ou escritos, bem como todas as demais comunicações anteriores, vinculando-se ao procedimento licitatório nº 10/2015, seus anexos e a proposta da contratante que instruem o procedimento licitatório respectivo.

**15.2** - Fica nomeado o Sr. Sérgio Satoru Mori agente executor do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

E por estarem assim justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito e de justiça, na presença das duas testemunhas que também o assinam, para que produza todos os efeitos legais, inclusive contra terceiro.

Curitiba, \*\* de \*\*\*\*\* de 2015.

---

**ARNALDO ZUBIOLI - CONTRATANTE**

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ-CRF/PR

---

CONTRATADO



---

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sediada na (endereço completo) neste ato representada por seu representante legal, Sr(a).\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99.

Curitiba, de            de            .

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



## ANEXO V PLANILHAS DE PREÇO MÉDIO PESQUISADO

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR										
DATA: 29.06.2015			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
Nome:									Média Unitária	Média Anual
QDE	UN	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	-	-
500	UN	Cadastramento do frontal das caixas ou formulário F3, em sistema Web realizado pela empresa contratada - Por caixa	R\$ 4,50	R\$ 2.250,00	R\$ 0,50	R\$ 250,00	R\$ 0,35	R\$ 175,00	R\$ 1,78	R\$ 891,67
1000	UN MÊS	Armazenagem de caixa valor mensal - Por caixa	R\$ 1,25	R\$ 1.250,00	R\$ 0,78	R\$ 780,00	R\$ 1,80	R\$ 1.800,00	R\$ 1.276,67	R\$ 15.320,00
500	UN ANO	Fornecimento de caixa reforçada em papelão - 45 x 37 x 30 cm	R\$ 10,70	R\$ 5.350,00	R\$ 6,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6,00	R\$ 3.000,00	R\$ 7,57	R\$ 3.783,33
1000	UN ANO	Lacre plástico numerado	R\$ 0,40	R\$ 400,00	R\$ 0,15	R\$ 150,00	R\$ 0,40	R\$ 400,00	R\$ 0,32	R\$ 316,67
500	UN ANO	Manuseio normal de caixa para acresimo no acervo - Por caixa	R\$ 1,20	R\$ 600,00	R\$ 2,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1,50	R\$ 750,00	R\$ 1,57	R\$ 783,33
10	UN ANO	Manuseio normal de caixa para entrega em até 24 horas - Por caixa	R\$ 1,20	R\$ 12,00	R\$ 2,00	R\$ 20,00	R\$ 1,50	R\$ 15,00	R\$ 1,57	R\$ 15,67
10	UN ANO	Manuseio emergencial de caixa para entrega em até 4 horas - Por caixa	R\$ 3,80	R\$ 38,00	R\$ 3,00	R\$ 30,00	R\$ 4,50	R\$ 45,00	R\$ 3,77	R\$ 37,67
20	UN ANO	Manuseio de caixa para entrega definitiva para o cliente - Por caixa	R\$ 4,50	R\$ 90,00	R\$ 1,00	R\$ 20,00	R\$ 1,50	R\$ 30,00	R\$ 2,33	R\$ 46,67
20	UN ANO	Manuseio de caixa para destruição segura dos documentos - Por caixa	R\$ 4,50	R\$ 90,00	R\$ 1,00	R\$ 20,00	R\$ 2,50	R\$ 50,00	R\$ 2,67	R\$ 53,33
10	UN ANO	Transporte em período normal em até 24 horas para entrega/retirada/acrescimo no acervo (Por viagem - até 10 caixas)	R\$ 75,00	R\$ 750,00	R\$ 70,00	R\$ 700,00	R\$ 35,00	R\$ 350,00	R\$ 60,00	R\$ 600,00
10	UN ANO	Transporte emergencial em até 4 horas (por viagem - até 20 caixas)	R\$ 310,00	R\$ 3.100,00	R\$ 195,00	R\$ 1.950,00	R\$ 105,00	R\$ 1.050,00	R\$ 203,33	R\$ 2.033,33
200	UN ANO	Pesquisa de documento na caixa por demanda - Por caixa	R\$ 9,40	R\$ 1.880,00	R\$ 10,00	R\$ 2.000,00	R\$ 9,80	R\$ 1.960,00	R\$ 9,73	R\$ 1.946,67
<b>Total</b>				<b>R\$ 15.810,00</b>		<b>R\$ 9.920,00</b>		<b>R\$ 9.625,00</b>	<b>R\$ 1.571,30</b>	<b>R\$ 25.828,33</b>
<b>Valor estimado a ser empenhado para a Licitação:</b>			<b>R\$ 25.828,33</b>							
Valor estimado a utilizar por mês:			R\$ 1.571,30							
Valor médio estimado a utilizar por ano:			R\$ 25.828,33							