



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO PARANÁ
PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO - TIPO MENOR PREÇO

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR, com sede na Rua Itupava nº 1235, Juvevê, Paraná, por meio de seu Pregoeiro designado pela Portaria no Portaria nº 1578/2018 de 02 de janeiro de 2018, 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 nº 147/14 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: 24/09/2018.

HORÁRIO: 09h00min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 389454

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E ANEXOS: a partir da data de divulgação do edital no *site* www.comprasnet.gov.br, até a data e horário da abertura da sessão pública.

1. DO OBJETO

O presente certame tem por objeto a contratação de empresa para:

Item I - Locação de 13 (treze) equipamentos multifuncionais, digital/laser, monocromáticas, conforme especificações descritas no anexo I do edital;

Item II – Locação de 06 (seis) equipamentos de impressão, digital/laser, monocromáticas, conforme especificações descritas no anexo I do edital;

Item III - Locação de 01 (uma) impressora digital/laser, policromática, conforme especificações descritas no anexo I do edital.

Lote IV - Locação de 28 (vinte e oito) equipamentos tipo Scanner de documentos compactos para grupo de trabalho, conforme especificações descritas no anexo I do edital;

Lote V - Locação 01(um) servidor para hospedagem de software de bilhetagem com gerenciamento de cópias e impressões, software de ECM e armazenamento de documentos eletrônicos com backup, conforme especificações descritas no anexo I do edital.

2. DAS 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. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e em seus anexos.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Não poderá participar da licitação consórcio de empresa, qualquer que 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), 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 ou pelo e-mail 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.

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 execução do serviço.

6.5. A simples participação neste certame implica na 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.

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, 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 GLOBAL DO GRUPO, observando o valor máximo admissível previsto no item 18.10.

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 inexecutável.

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.

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

9.10. No caso de participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, existindo empate, o qual se entende por apresentação de proposta até 5% superior ao melhor preço ofertado, aplicar-se-á o previsto na LC 123/06 e Decreto 8538/15 onde:

9.10.1. Em caso de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, dentro do **prazo máximo de 5 (cinco) minutos**, após a solicitação do pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

9.11. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.10.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.12. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos subitens 9.10 e 9.10.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.13. O disposto no item 9.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido

apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

9.14.2. Verificada a compatibilidade do preço da proposta classificada em primeiro lugar e o atendimento aos requisitos previstos no termo de referência, a licitante será declarada vencedora.

9.15. 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.

9.16. No julgamento das propostas será considerada vencedora a proposta com o **MENOR VALOR GLOBAL DO GRUPO** apresentada.

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

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

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

9.18.2 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), 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.

10.1.1. Serão aceitos, também, como originais, os documentos em formato tipo PDF assinados digitalmente, mediante certificação digital.

10.2. Das licitantes serão exigidos:

10.2.1. Documentação relativa à habilitação jurídica, conforme art. 28 da Lei 8666/93:

a) Contrato social e alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente, ou alteração consolidada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial. Quando se tratar de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, apresentar estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados e atualizados;

b) No caso de Microempreendedor Individual a empresa deverá apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

c) A licitante, para o cumprimento dos itens acima, deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal de inexistência de alterações posteriores referentes aos documentos apresentados, conforme modelo constante no anexo V, sob pena de inabilitação;

d) Ficam dispensadas da exigência do item “a”, assim como do subitem “c”, as empresas que apresentarem certidão simplificada expedida pela respectiva Junta Comercial com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias até a data do certame.

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do comprovante da diretoria em exercício;

10.2.2. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 29 da Lei 8666/93:

- a) Prova válida de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) 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;
- c) 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);

10.2.3. Documento para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

- a) Declaração, segundo modelo constante do anexo IV, 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;

10.2.4. Documentação relativa à qualificação técnica, conforme art. 30 da Lei 8666/93:

- a) 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;

10.2.5. Documentação referente à qualificação econômico-financeira, conforme art. 31 da Lei 8666/93:

- a) Demonstrações financeiras do último exercício social - ano base 2017 (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;
- b) Caso os documentos relativos à qualificação econômico-financeira (Índices de Solvência Geral, Liquidez Geral e Liquidez Corrente e Patrimônio Líquido) 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, utilizando-se as fórmulas abaixo:

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

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

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

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

- c) 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.

- d) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

10.2.6. Nos termos do artigo 32, §§ 2º e 3º da Lei 8.666/93, será exigida **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).

10.2.6.1. Caso esses documentos estejam com sua validade expirada perante o SICAF, fica a licitante obrigada ao encaminhamento de cópia dos respectivos documentos com os prazos válidos.

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, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais 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 8538/2015.

10.5. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** das empresas mencionadas no item anterior, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério desta Entidade, 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 proposta 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 daqueles referentes aos itens 10.2.1, item “a” e 10.2.4, item “a”.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarada a proposta vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, **imediate e motivadamente**, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, lhe concedido 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 manifestamente 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 até 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 da sociedade.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico de contrato e nota de empenho, também fazendo parte o edital incluídos os anexos, e a respectiva proposta, celebrados entre o CRF-PR, a ser denominada CONTRATANTE, e a licitante

vencedora, a ser denominada CONTRATADA, que observará os termos das Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02 e suas alterações, do edital e demais normas pertinentes.

12.2. Para a assinatura do contrato e 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.

12.3. Se a licitante vencedora não apresentar a documentação exigida, ou recusar-se sem justificativa, em retirar a nota de empenho ou assinar a ata de registro de preços ou o contrato, é facultado ao CRF-PR convocar as licitantes remanescentes, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. A nova convocada, após observada a ordem de classificação e realizada a negociação, deverá comprovar os requisitos habilitatórios para a contratação.

13. DO PREÇO

13.1. O objeto da presente licitação será contratado por menor valor global, sendo o preço apresentado na proposta da licitante vencedora fixo e irredutível.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente procedimento correrão à conta do elemento 6.2.2.1.1.01.04.04.005.002 – Locação de Bens Móveis, Imóveis ou Intangíveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será mensal, de acordo com a proposta vencedora, considerando-se como tal o efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente certificada junto ao departamento financeiro.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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*.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. DA CONTRATANTE:

- a) Designar e informar à contratada o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e demais esclarecimentos necessários de forma a viabilizar os meios necessários ao cumprimento de suas obrigações;
- b) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento.

16.2. DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto da contratação;
- b) Cumprir fielmente os prazos, 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 serviço contratado;
- d) Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução do objeto, utilizando sua

infraestrutura própria;

- e) 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) da contratação;
- f) Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório;
- g) Manter-se, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO

17.1. 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 entrega do objeto, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 1% sobre o valor do contrato pelo não atendimento no prazo previsto aos itens 6.10 “b” e 6.10.1 do Termo de Referência
- c) de 5% sobre o valor do contrato pelo não atendimento no prazo previsto ao item 6.10 “a” do Termo de Referência;
- d) 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;
- e) 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 mantiver a proposta
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato
- g) comportar-se de modo inidôneo
- h) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal,

17.2. 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. A decisão quanto à penalidade a ser aplicada à licitante infratora ficará sob a responsabilidade da diretoria, sendo este julgamento discricionário à Administração.

17.3. 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.

17.4. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II e serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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.

18.2. A anulação do pregão induz ao cancelamento da nota de empenho e do contrato.

18.3. 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.

18.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no 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.

18.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da VENCEDORA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da contratação.

18.6. É facultado ao pregoeiro, à autoridade superior ou outra por ele designada, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a verificar, 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.

18.7. 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.

18.8. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste pregão.

18.9. 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.

18.10. O valor máximo 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:

LOTE ÚNICO – Composto pelos itens I, II, III, IV e V no VALOR GLOBAL mensal de R\$ 21.389,44 (vinte e um mil trezentos e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos), devendo ser observado o valor médio de cada item, conforme planilha de composição de custos, anexo VIII deste edital.

18.11. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro.

18.12. São partes integrantes deste edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Processo / Workflow de Pessoa Jurídica – Ingresso de Responsabilidade Técnica

Anexo III - Proposta comercial;

Anexo IV - Declaração de responsabilidade social;

Anexo V - Declaração de inexistência de alterações posteriores;

Anexo VI - Declaração de Assistência Técnica;

Anexo VII - Minuta de contrato de prestação de serviços;

Anexo VIII - Planilha de composição de custos.

Curitiba, 05 de setembro de 2018.

Mirian Ramos Fiorentin
Autoridade Competente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, CRF-PR, irá efetuar uma licitação – na modalidade pregão eletrônico – para contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços com locação de impressoras, equipamentos digitais / laser multifuncionais, scanner, solução para sistematização dos fluxos e registros documentais para atender aos seguintes requisitos:

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de serviços integrados envolvendo toda a infraestrutura necessária para implantação de solução para sistematização dos fluxos e registros documentais nos processos de atendimento a clientes (pessoa física e jurídica) do CRF-PR, sendo a infraestrutura de fornecimento de impressoras e equipamentos digitais/laser, multifuncionais, monocromáticas e coloridas, scanner, utilizada no trabalho diário de funcionários, estagiários, membros de comissão, diretoria e em eventos (cursos, palestras) do CRF-PR em sua Sede na cidade de Curitiba e nas cidades de Londrina, Maringá, Cascavel, Francisco Beltrão, Ponta Grossa, Umuarama e outra localidade requerido pelo CRF-PR, com o seguinte objetivo:

- 1.1.1. Impressão e fotocopiagem por meio de disponibilidade de equipamentos e suprimentos;
- 1.1.2. Digitalização e softwares de gestão de conteúdo documental (ECM), gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e gerenciamento automático de processos (BPM)
- 1.1.3. Fornecimento de equipamentos para a instalação de software de contabilização remota de cópia, impressão e digitalização;
- 1.1.4. Assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação destina-se a dar suporte (impressão, digitalização, entre outros) para a sede e seccionais do CRF-PR, impedindo com isso a interrupção dos serviços necessários para o normal andamento das atividades desenvolvidas internamente.

A utilização de ECM, GED E BPM visa agilizar substancialmente a forma de atendimento atual, passando as atividades com processos ainda manuais para quase que totalmente sistematizados, incluindo a possibilidade de utilização e integração com certificados digitais bem como uso da assinatura digital para validação dos documentos encaminhados aos clientes do CRF-PR. Além do mais, a implantação desta solução integrada, deverá substituir o processo de encaminhamento via Correios, pela disponibilização dos documentos no aplicativo CRF-PR em Casa, disponível no Portal do CRF-PR, reduzindo assim o prazo de entrega desses documentos.

Desta forma há a necessidade de abertura de processo licitatório para a locação dos seguintes equipamentos:

3. DESCRITIVO DOS EQUIPAMENTOS

3.1. ITEM 1 - EQUIPAMENTO TIPO DIGITAL/LASER, MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO.

3.1.1. Características Mínimas:

- 3.1.1.1. Equipamentos novos, sem uso, cujo modelo esteja em linha de produção, não contendo partes e peças recondiçionadas ou remanufaturadas;
- 3.1.1.2. Copiadora/Scanner colorido/Impressora/Fax;
- 3.1.1.3. Velocidade mínima 50 cópias/impressões por minuto, no formato A4 ou carta;
- 3.1.1.4. Formato mínimo do original: A4 e Ofício;
- 3.1.1.5. Memória mínima de 1 GB;
- 3.1.1.6. 01 Gaveta com capacidade mínima de 500 folhas;
- 3.1.1.7. Tamanhos mínimos de papel que cabem na bandeja: carta ofício, A4, A5, carta e ofício;
- 3.1.1.8. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima para 100 folhas;
- 3.1.1.9. Zoom ponto a ponto de 25% a 400 %;
- 3.1.1.10. Interface USB 2.0, Placa de rede 10/100/1000 Base-TX, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n -

interna);

- 3.1.1.11. Processador mínimo de 800MHz;
 - 3.1.1.12. Disco rígido mínimo de 320Gb com criptografia padrão de mercado;
 - 3.1.1.13. Sistemas operacionais Windows, Linux e macOS;
 - 3.1.1.14. Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
 - 3.1.1.15. Alimentador automático de originais com reversão para no mínimo 50 folhas;
 - 3.1.1.16. Deve possuir recurso de alinhamento automático de originais e remoção de plano de fundo;
 - 3.1.1.17. Cópia e impressão duplex;
 - 3.1.1.18. Emulação: PCL6 E PS3;
 - 3.1.1.19. Scanner: Resolução mínima de 600 dpi;
 - 3.1.1.20. Formatos de arquivo de scanner: PDF, PDF/A, TIFF e JPG;
 - 3.1.1.21. Scanner com mesa digitalizadora que aceite papéis até tamanho ofício;
 - 3.1.1.22. Pré-visualização do documento digitalizado, na tela do equipamento;
 - 3.1.1.23. Permitir exportar os meta-dados provenientes da indexação no formato XML ou TXT;
 - 3.1.1.24. Deve possuir solução integrada para envio e armazenamento dos documentos digitalizados em sistema externo baseado no sistema de gerenciamento de banco de dados SGBD SQL 1.0 x ou superior conforme especificações descritas em Solução integrada para envio e armazenamento dos documentos digitalizados;
 - 3.1.1.25. Deve suportar a customização do menu, com a inclusão de novas funcionalidades e a construção de formulários para permitir a integração com sistemas existentes na instituição;
 - 3.1.1.26. Deve possuir facilidades de comunicação através de Webservices;
 - 3.1.1.27. Destino de saída: Para Pc, E-Mail, FTP e Servidor de Arquivos;
 - 3.1.1.28. Tela de LCD Touch Screen mínimo de 7 polegadas;
 - 3.1.1.29. Drivers em português (Brasil);
 - 3.1.1.30. Impressão: etiquetas, envelopes e cartões até 160g/m²;
 - 3.1.1.31. Consumo de energia: O equipamento deve estar em conformidade com o padrão Energy Star;
- 3.1.2. O valor da locação mensal deverá levar em conta uma estimativa mensal de 50.000 (cinquenta mil) impressões na utilização dos itens 1 e 2 conjuntamente. E uma franquia de 80.000 digitalizações na utilização dos equipamentos dos itens 1 e 4 conjuntamente.**

3.2. ITEM 2 - EQUIPAMENTO TIPO DIGITAL/LASER, IMPRESSORA MONOCROMÁTICA.

3.2.1. Características Mínimas:

- 3.2.1.1. Equipamentos novos, sem uso, em linha de fabricação, não contendo partes e peças recondiçionadas ou remanufaturadas;
- 3.2.1.2. Mínimo de 50 páginas por minuto, no formato A4 ou carta;
- 3.2.1.3. Painel Touch Screen;
- 3.2.1.4. Impressora duplex (frente e verso) monocromático de mesa;
- 3.2.1.5. Memória mínima de 512 MB;
- 3.2.1.6. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi na impressão;
- 3.2.1.7. 01 (uma) gaveta de papel com capacidade mínima de 500 fls;
- 3.2.1.8. Bandeja multiuso de no mínimo 100 folhas;
- 3.2.1.9. Tamanhos de papéis aceitos: A5, A4, carta, ofício;
- 3.2.1.10. Processador mínimo de 800 MHz;
- 3.2.1.11. Interface USB 2.0, Placa de rede 10/100/1000 Base-TX, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n - interna);
- 3.2.1.12. Linguagem PCL6 e PS3;
- 3.2.1.13. Sistemas operacionais Windows, Linux e macOS;
- 3.2.1.14. Protocolo: TCP/IP;
- 3.2.1.15. Mídias: etiquetas, transparências, envelopes e cartão;
- 3.2.1.16. Drivers em português (Brasil);
- 3.2.1.17. Consumo de energia: O equipamento deve estar em conformidade com o padrão Energy Star;

3.2.2. O valor da locação mensal deverá levar em conta uma estimativa mensal de 50.000

(cinquenta mil) impressões na utilização dos itens 1 e 2 conjuntamente.

3.3. ITEM 3 - EQUIPAMENTO TIPO DIGITAL/LASER, IMPRESSORA POLICROMÁTICA

3.3.1. Características Mínimas:

- 3.3.1.1. Equipamento novo, sem uso, cujo modelo esteja em linha de produção, não contendo partes e peças recondiçionadas ou remanufaturadas;
- 3.3.1.2. Velocidade mínima de 40 páginas por minuto (cor e PB), no formato A4 ou carta;
- 3.3.1.3. Impressora duplex (frente e verso) de mesa;
- 3.3.1.4. Memória mínima de 1GB;
- 3.3.1.5. Resolução mínima: 1.200 x 1.200 dpi na impressão;
- 3.3.1.6. 01 (uma) gaveta de papel com capacidade mínima de 500 folhas;
- 3.3.1.7. Bandeja multiuso de no mínimo 100 folhas;
- 3.3.1.8. Tamanhos mínimos de papéis A5, A4, carta, ofício;
- 3.3.1.9. Processador mínimo de 1 GHz;
- 3.3.1.10. Interface USB 2.0, Placa de rede 10/100/1000 Base-TX, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n - interna);
- 3.3.1.11. Linguagem PCL6 e PS3;
- 3.3.1.12. Sistemas operacionais Windows, Linux e macOS;
- 3.3.1.13. Protocolo: TCP/IP;
- 3.3.1.14. Mídias: etiquetas, transparências, envelopes e cartões;
- 3.3.1.15. Drivers em português (Brasil);
- 3.3.1.16. Catálogo em Português (Brasil);
- 3.3.1.17. Consumo de energia: O equipamento deverá estar em conformidade com o padrão Energy Star;

3.3.2. O valor da locação mensal deverá levar em conta uma estimativa mensal de 1.000 (mil) impressões.

3.4. ITEM 4 - EQUIPAMENTO TIPO SCANNER DE DOCUMENTOS COMPACTO PARA GRUPOS DE TRABALHO

3.4.1. Características Mínimas:

- 3.4.1.1. Configuração: scanner colorido A4;
- 3.4.1.2. Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS;
- 3.4.1.3. Interface com o usuário em português do Brasil;
- 3.4.1.4. Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110 / 220 VAC), sendo aceito conversor de voltagem externo;
- 3.4.1.5. Com certificação de consumo de energia Energy Star;
- 3.4.1.6. Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;
- 3.4.1.7. Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
- 3.4.1.8. Resolução de saída: de 150 (cento e cinquenta) a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
- 3.4.1.9. Digitalização de imagens - especificação mínima:
 - 3.4.1.9.1. Níveis de cinza: 8 bit;
 - 3.4.1.9.2. Colorida: 24 bits;
- 3.4.1.10. Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) folhas;
- 3.4.1.11. A velocidade mínima para digitalização preto e branco deverá ser:
 - 3.4.1.11.1. Digitalização 200 dpi simplex: 40 ppm (quarenta páginas por minuto);
 - 3.4.1.11.2. Digitalização 200 dpi duplex: 80 ipm (oitenta imagens por minuto);
- 3.4.1.12. A velocidade mínima para digitalização colorida deverá ser:
 - 3.4.1.12.1. Digitalização 200 dpi simplex: 30 ppm (trinta páginas por minuto);
 - 3.4.1.12.2. Digitalização 200 dpi duplex: 60 ipm (sessenta imagens por minuto);
- 3.4.1.13. Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características:
 - 3.4.1.13.1. Acoplado ao equipamento;
 - 3.4.1.13.2. Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;
 - 3.4.1.13.3. Capacidade para, no mínimo, 50 (cinquenta) folhas de 75 g/m²;
 - 3.4.1.13.4. Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato

personalizado 210 mm x 3000 mm;

3.4.1.13.5. Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²;

3.4.1.14. Interfaces de comunicação:

3.4.1.15. Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;

3.4.1.16. Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:

3.4.1.16.1. Ajuste automático de brilho;

3.4.1.16.2. Detecção automática de final de folha;

3.4.1.16.3. Alinhamento automático da imagem;

3.4.1.16.4. Seleção de fundo preto ou branco;

3.4.1.16.5. Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul;

3.4.1.16.6. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento);

3.4.1.16.7. Remoção de páginas em branco;

3.4.1.17. O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos:

3.4.1.17.1. Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil);

3.4.1.17.2. Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado;

3.4.1.17.3. Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;

3.4.1.17.4. Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;

3.4.1.18. Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;

3.4.1.19. Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32 bits, MS Windows 7 versão 64 bits e versões mais recentes do MS Windows.

3.4.2 O valor da locação mensal deverá levar em conta uma estimativa mensal de 80.000 (oitenta mil) digitalizações, devendo esta franquia contemplar a utilização nos equipamentos dos itens 1 e 4 conjuntamente.

3.5. ITEM 5 – SERVIDORES PARA HOSPEDAGEM DE SOFTWARE DE BILHETAGEM, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

3.5.1. Locação de servidor com as seguintes especificações e características mínimas necessárias:

3.5.1.1. Deverá ser fornecido o servidor, novo e sem uso anterior:

3.5.1.1.1. No mínimo 1 servidor físico;

3.5.1.1.2. No mínimo Processador de 2 GHz, 8 núcleos;

3.5.1.1.3. Memória RAM mínima de 16GB;

3.5.1.1.4. Discos rígidos de no mínimo 4 TB em configuração RAID 1, Hot-plug;

3.5.1.1.5. Adaptador de rede LOM incorporada de 1 GBE com no mínimo duas portas;

3.5.1.1.6. Memória mínima de 8GB 2133MT/s, ECC, BCC;

3.5.1.1.7. Controlador RAID incorporada via Hardware;

3.5.1.1.8. Fonte de alimentação interna e redundante (1+1) hot plug, alimentação de 100/240VAC automática;

3.5.1.1.9. Gabinete Rack, padrão 19”, de no máximo 1U de altura com trilhos universais;

3.5.1.1.10. Controladora de acesso remoto integrado, independente do sistema operacional, permitindo acesso e visualização da tela do console;

3.5.2. Deverá ser fornecido **no mínimo 1 servidor físico** de backup, tendo este o propósito de prover redundância e alta disponibilidade para o servidor principal e deverá também realizar backups diários automáticos de todos os dados do sistema de gerenciamento de documentos e demais sistemas presentes no servidor principal. A implementação da redundância e alta disponibilidade é de responsabilidade da contratada.

3.5.3. A empresa deverá fornecer um software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais, o qual será instalado no servidor fornecido pela empresa contratada e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software deverão ser de responsabilidade e

utilizadas somente para este fim. O software deverá ser compatível com todos os modelos de equipamentos ofertados, possuir interface *web* e deverá ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos e atender aos seguintes requisitos básicos:

3.5.3.1. Realizar o controle de cotas de impressões e fotocópias em impressoras multifuncionais de rede que serão transmitidas para a central de bilhetagem, ou seja, o controle deverá ser feito remotamente;

3.5.3.2. Realizar o controle e contabilização de cotas de impressões e fotocópias com a filosofia de departamento/centro de custo e geração de relatórios a partir destes;

3.5.3.3. Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for reestabelecida);

3.5.3.4. O software de bilhetagem deverá possibilitar a atribuição de cota mensal e permitir a soma da cota não utilizada à atribuída no mês subsequente;

3.5.3.5. A contabilização deverá permitir também a distribuição e limite de cotas para grupos de usuários, mas o registro das impressões deverá ser individualizada, ou seja, por usuário;

3.5.3.6. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora/multifuncional, número de páginas, modo de impressão (mono ou policromática), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso;

3.5.3.7. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;

3.5.3.8. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;

3.5.3.9. Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora/multifuncional e centros de custos;

3.5.3.10. Administração a partir de qualquer estação da rede utilizando-se de navegadores;

3.5.3.11. O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora/multifuncional, em qualquer unidade vinculada a rede de dados;

3.5.3.12. Deverá ter a opção de o responsável pelo departamento/centro de custo poder gerar relatórios referentes ao seu centro de custo e também alterar o valor da cota mensal;

3.5.3.13. Para impressões estabelecer cotas bloqueantes por departamento/centro de custo. Bloquear automaticamente os serviços de impressão e fotocópia quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o departamento ou centro de custo;

3.5.3.14. Visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando;

3.5.3.15. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

3.5.3.16. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;

3.5.3.17. A realização de backup dos dados do software de gerenciamento e contabilização é de responsabilidade da Contratada;

3.5.3.18. Interface em português do software de gerenciamento e contabilização;

3.5.3.19. Contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou da estação de trabalho, ou seja, deve contabilizar o que realmente for impresso, mesmo o usuário cancelando a impressão no equipamento);

3.5.3.20. Contabilizar separadamente, impressões/fotocópias (monocromáticas ou coloridas) e por tipo de impressora;

3.5.3.21. Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando;

3.5.3.22. O Sistema de Bilhetagem deverá permitir a importação dos Logins de acesso à rede de servidores de domínio, dodando a tecnologia L-DAPI e ou do Active Directory (AD);

3.5.3.23. A empresa contratada deverá disponibilizar no final do contrato o Backup da Base de Dados do Sistema de bilhetagem;

3.5.3.24. A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados;

3.5.3.25. Permitir a exportação de dados e relatórios para os formatos HTML, PDF e CSV;

3.5.3.26. Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam

impressoras locais;

3.5.3.27. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, sendo que para esta funcionalidade poderá ser utilizado solução de software adicional;

3.5.3.28. Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;

3.5.3.29. A solução de software deverá ser administrada via WEB (Browser);

3.5.3.30. Informar usuário, horário, número de cópias, impressora/multifuncional, cor ou PB e custo. Se impressão, informar nome do documento, horário de impressão, impressora/multifuncional, número de páginas, colorida ou preto e branco, tamanho do papel e custo;

3.5.3.31. Registrar todas as operações realizadas, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais.

3.5.4. O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS RELATIVAS À GERAÇÃO DE RELATÓRIOS:

3.5.4.1. Fornecer relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário e estação de trabalho; possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, tais como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

3.5.4.2. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

3.5.4.3. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

3.5.3.4. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional;

3.5.3.5. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface *web*, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;

3.5.3.6. Possuir gerador de relatórios com sumarização;

3.5.3.7. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;

3.5.3.8. Deve acompanhar o sistema de gerenciamento, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, incluindo sistemas operacionais para sua instalação, licenças CAL (Client Access License), banco de dados, etc, quando necessário.

3.6. SISTEMA DE GESTÃO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL (ECM), GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) E GERENCIAMENTO AUTOMÁTICO DE PROCESSOS (BPM)

3.6.1. A licitante deverá também fornecer um 01 (um) Sistema específico para gestão de conteúdo documental (ECM), gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e gerenciamento automático de processos (BPM), com o servidor necessário para armazenamento, catalogação, pesquisa dos arquivos gerados pela solução integrada aqui requisitada, para 10 (dez) usuários concorrentes e 30 (trinta) usuários nomeados, o qual ficará instalado no servidor fornecido pela empresa vencedora.

3.6.2. Característica mínimas do software:

3.6.2.1. Gerenciamento de todo o ciclo de vida dos processos no CRF-PR com suporte às necessidades da organização, incluindo, o alto comando, equipes de trabalho, equipes de TI e analistas de negócio, e permitindo monitoramento integrado do desempenho e acesso à documentação técnica e corporativa da instituição.

A) ARMAZENAMENTO E CATALOGAÇÃO

2. Interface de utilização seguindo o estilo do Windows Explorer, incluindo funcionalidades como Mover, Copiar, Recortar e Colar;

3. Suporte a qualquer tipo de arquivo (exe, txt, doc, pdf, tiff, bmp, jpg, xls, ppt);

4. Suporte ao armazenamento de foto, biometria e assinatura (manuscrito) de novo farmacêutico, através dos hardwares específicos para cada função apresentado pelo CRF-PR;

5. Indexação básica de documentos contendo informações como: nome do documento, palavras-chave, descrição e tipo do documento (classificação);
6. Indexação avançada de documentos através da definição de um **número ilimitado de metadados** (campos de informações adicionais criados pelo usuário), datas, localização física;
7. Indexação de todo o conteúdo legível do documento;
8. Controle de tipos de documentos por metadados, garantindo que os documentos dentro da mesma classe sejam de um determinado tipo. Por exemplo: um metadado que só possui contratos ou registros ou inscrição;
9. Indexação de conteúdo automática e manual, possibilitando futuras pesquisas por palavras que se encontram dentro do texto do documento (*full-text search*) para arquivos com as seguintes extensões: doc, docm, docx, html, pdf, ppt, ptm, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsb, xlsx, xml e dwg;
10. Controle de revisões de documentos: as revisões de um documento podem ser acessadas a qualquer momento, pois cada revisão é tratada como um documento único, vinculado ao documento original. A cada nova revisão o usuário pode descrever o que foi modificado, mantendo assim um histórico de alterações do documento;
11. Possibilidade de incluir comentários em uma área fora do documento, mas que possibilite a pesquisa destes dados mesmo não estando presentes neste documento;
12. Controle de relacionamento entre documentos automático: permite que o usuário crie um vínculo entre documentos que possuem alguma ligação. Alguns exemplos de relacionamentos são: Complementa, Veta, Corrige, Agrupa, Substitui, Agrega, Compõe, etc. A partir de um documento que possui relacionamentos, é mais fácil e rápido encontrar os documentos a ele associados;
13. Ferramentas de bloqueio e desbloqueio de documentos para edição (check-in/check-out), evitando que dois usuários modifiquem um mesmo documento ao mesmo tempo e as alterações acabem se perdendo, e garantindo que todos os usuários sempre visualizarão a última versão dos documentos;
14. Ferramenta de gerenciamento dos arquivos bloqueados para edição, permitindo que um administrador desbloqueie documentos bloqueados por outro usuário;
15. Ferramenta para edição simultânea, caso haja necessidade de um grupo de pessoas trabalharem simultaneamente no mesmo arquivo permitindo vários usuários editarem simultaneamente o mesmo documento e ao finalizar o compartilhamento do documento, é gerado um documento único com todas as edições. Toda a trilha de auditoria deve ser armazenada para consulta e verificação;
16. Envio de documentos por e-mail desde que o usuário tenha a opção de envio;
17. Importação de arquivos em lote, possibilitando a alimentação automática de dados no sistema (via estrutura XML);
18. Exportação de arquivos para PDF, PDF/A e TIFF, ou no formato original que o mesmo se encontra;
19. Inserção automática de dados, integrada com o sistema da CRF (base de dados SQL), minimizando a digitação de informação, Database Lookup;

B) CONSULTA, VISUALIZAÇÕES E PESQUISAS

17. Pesquisa simples através dos campos básicos de indexação: nome do documento, palavras-chave, descrição e tipos de documento;
18. Pesquisa avançada através de metadados (campos de informações adicionais criados pelo usuário), datas referentes aos documentos e anotações;
19. Pesquisa flexível, podendo-se criar qualquer combinação lógica entre os campos dos metadados com utilização de parênteses e expressões lógicas (E e OU);
20. Pesquisa de documento por conteúdo (*full-text search*), de documentos do tipo Word, Excel, Power Point, PDF, TIFF e imagens com OCR;
21. Pesquisa por campos comuns a vários tipos de documentos. Por exemplo: todos os documentos cujo o campo Valor seja maior que R\$ 1.000,00;
22. Pesquisa em revisões de documentos;
23. Módulo de pesquisa simplificado exclusivo para usuários que só possuem permissão de consulta e visualização de documentos;

24. Pesquisa por datas de criação, modificação ou vigência de documentos;
25. Armazenamento de pesquisas realizadas enquanto a sessão estiver ativa, permitindo que o usuário visualize resultados de pesquisas já realizadas sem precisar executá-las novamente;
26. Barra de buscas única, permitindo acessar a informação buscada independente do campo de pesquisa;
27. Criação de Filtros pré-estabelecidos configurados de forma comum à todos os usuário e/ou de forma individual;
28. Filtros de busca que podem ser comuns a todos os usuários ou individuais, permitindo que sejam criadas estruturas de pastas dinâmicas e exportar seu conteúdo de acordo com o filtro estabelecido em pastas tradicionais e com o arquivo de índice com todos os metadados;
29. Permitir consulta rápida de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início / término, documentos relacionados;
30. Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos;
31. Permitir consulta de tarefas;
32. Permitir consulta de informações por meio da ferramenta Analytics integrada a solução;
33. Permitir visualização dos fluxogramas dos processos;
34. Permitir visualização dos indicadores de desempenho dos processos;
35. Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos;

C) MANIPULAÇÃO DE IMAGENS

- Extração do conteúdo de documentos no formato imagem através de uma ferramenta de OCR (*Optical Character Recognition*), habilitando a pesquisa por conteúdo (*full-text search*);
- Ferramenta de gestão dos documentos preparados para OCR;
- Ferramenta de bloqueio de impressão de documentos;
- Ferramenta de inserção e manipulação de marcação de texto em diversos formatos e cores;
- Ferramenta de inserção e manipulação de anotações;
- Ferramenta de inserção e manipulação de carimbos;
- Ferramenta de inserção e manipulação de tarjas em diversos formatos e cores;

D) CONTROLE DE PERMISSÕES DE ACESSO E SEGURANÇA

- Definição de permissões de acessos a documentos e pastas tanto para grupos de usuários quanto para usuários individuais;
- Limitação do acesso dos usuários a documentos, definindo quais os usuários que terão acesso aos documentos e qual o nível de acesso: visualização, alteração do conteúdo, exclusão, alteração de informações, salvamento local (PDF ou imagens), impressão (PDF ou imagens);
- Possibilidade de retirar todo o acesso a determinados documentos para um usuário. Dessa forma, este não conseguirá nem mesmo visualizar o documento;
- Controle de acesso SEM integração com o AD (Active Directory). Necessário senha com alta segurança, de no mínimo 8 (oito) caracteres contendo números, símbolos, letras maiúsculas e minúsculas. A senha deverá ser substituída periodicamente, de acordo com as especificações de segurança do CRF/PR;
- Permissão de Adição de usuários com acesso externo, sem estarem presentes no AD (Active Directory);
- Substituição de usuários em caso de Ausência do usuário, ele terá a opção de delegar suas tarefas de forma autônoma, sem intervenção do administrador da rede, de selecionar uma outra pessoa a responder dentro do workflow por suas tarefas e atribuições;
- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário;
- A ferramenta deve possibilitar registro e consulta a dados estatísticos sobre acesso de usuários como acesso simultâneo, tempo de logon, origem do acesso;
- Todas as senhas de usuários devem ser armazenadas utilizando algoritmos de criptografia;
- A solução deve permitir a configuração e autenticação em mais de um domínio para a mesma instância, de forma que em um mesmo ambiente, seja possível se autenticar através de Single

Sign On (SSO) em diferentes domínios, não necessitando que os mesmos estejam integrados entre si, sem qualquer necessidade de parametrização via arquivo de configuração ou customização do produto.

E) CONTROLE DE DOCUMENTOS FÍSICOS

1. Relacionamento do documento com a sua localização física (prédio, armário, gaveta, pasta, etc.);
2. Definição de Tabela de Temporalidade, onde o sistema emite notificações automáticas para determinados usuários quando um ou mais documentos físicos puderem ser eliminados ou movidos para o arquivo permanente;
3. Controle dos documentos que se encontram no arquivo corrente, intermediário ou permanente;
4. Controle de vigência de documentos com avisos automáticos para grupos de pessoas responsáveis.

F) ADMINISTRAÇÃO

1. Controle de sessão (usuários conectados no sistema);
2. Controle de repositórios de documentos;
3. Controle de usuários e grupos;
4. Controle de auditoria;
5. Configuração de indexação automática de documentos;
6. Definição de Tabela de Temporalidade para cada tipo de documento;
7. Definição de configurações padrões do sistema.
8. Gerenciamento das assinaturas personalizadas de e-mail dos usuários do sistema;

G) AVISOS E ALERTAS

1. Avisos e alertas criados automaticamente pelo sistema, informando ao usuário sobre um determinado evento que aconteceu ou que irá acontecer;
2. Criação de avisos manualmente para usuários ou grupo de usuários, a fim de comunicar algo ou distribuir alguma informação;
3. Possibilidade de anexar arquivos aos avisos, tornando a utilização mais rápida por parte dos destinatários;
4. Alguns avisos deverão ser enviados também por e-mail, inserindo o link de acesso deste documento ao sistema, evitando tráfego de arquivos na rede, assegurando ainda mais a visualização da informação por parte do outro usuário;

H) INTERFACE

1. Software Web capaz de ser aberto nos principais navegadores utilizados atualmente: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera;
2. Interface amigável e de fácil utilização. Seguindo o padrão do Windows Explorer, possui teclas de atalho, facilitando o uso das ferramentas (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Del, etc.);
3. Manipulação das listas, permitindo a inserção e remoção de colunas, e o reposicionamento das mesmas;
4. Listas expansíveis, apresentando detalhes importantes dos arquivos sem necessidade de carregá-los;
5. Barra de ferramentas simples e fácil de usar;
6. Barra de botões móvel, permitindo uma visão mais ampla da lista de conteúdo ou das ferramentas;
7. Ações padronizadas, sempre acessadas a partir do botão direito do mouse;
8. Interface intuitiva e de rápido aprendizado. Todas as telas são padronizadas, de forma que ao entrar em uma tela nova, o usuário não terá dificuldades de saber utilizá-la;
9. Aplicativo móvel para inserção de documentos, busca e consulta integrado com o sistema compatível com Android, IOS e Windows Phone.

I) PROCESSOS AD-HOC (WORKFLOW)

1. Entrada de documentos a partir da digitalização de um documento pelo painel de um multifuncional, scanner, através da página web ou pop-up da própria solução/software, direto na estação de trabalho;
2. Digitação de campos de metadados a partir de um multifuncional, que irá entregar uma imagem e um arquivo XML com os metadados digitados, que, servirão de campos de indexação para o ECM.
3. Database lookup de dados, ao digitar as informações no painel, o texto é filtrado automaticamente para que não haja falha na digitação de informações.
4. Validação de campos, como por exemplo, calcular a partir do dígito verificador o CPF ou CNPJ digitados no painel, e validar antes de prosseguir o workflow.
5. Entrada automática das informações no ECM e preenchimento automático dos campos de indexação;
6. Permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web;
7. Suportar modelagem de macroprocessos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain);
8. Permitir analisar, desenvolver, implementar e versionar os processos de negócio com roteiro de aprovação;
9. Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação;
10. Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários;
11. Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos;
12. Possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação);
13. Permitir a execução de aplicativos externos;
14. Permitir acesso a base de dados externas e execução de WEB Services;
15. Permitir exportar processos com configuração de automação;
16. Possibilitar a importação de processos utilizando informações do banco de dados, ou então, criando novos registros;
17. Possuir símbolos para representação visual de indicadores, riscos, controles, entradas / saídas e documentos durante a modelagem dos processos da cadeia de valor;
18. Automatizar a revisão dos processos, com vistos eletrônicos pelos elaboradores e aprovadores responsáveis;
19. Envio de e-mails automáticos a partir da entrada de documentos no workflow de acordo com as regras de negócios estabelecidas;
20. Aprovação dos documentos de forma eletrônica, gerando um PDF com assinaturas eletrônicas dentro do padrão ICP Brasil;
21. Controle de versionamento de documentos;
22. Trilha de auditoria de aprovação de documentos;
23. Permitir a modelagem da instância de processo que já está em execução, possibilitando adicionar, remover, alterar todos os elementos do processo na referida instância;
24. Transição automática de status do workflow, de acordo com as regras de negócio estabelecidas pelo CRF, baseadas em condições dos metadados;
25. Controles de SLA's automáticos, enviando alertas aos responsáveis em caso de não cumprimento ou não conformidade da ação;
26. Criação e encaminhamento de processos para algum usuário específico, ou grupo de usuários, incumbindo-o de realizar ações como: Aprovar Documentos, Revisar Documentos, Imprimir Processos, etc.;
27. Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas;
28. Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo;
29. Permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam sub-processos;
30. Permitir a criação de listas de verificação (checklists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada item do checklist;
31. Encaminhamento de ações para grupo de usuários, onde qualquer pessoa do grupo pode assumir o processo e dar continuidade no andamento do mesmo;

32. Criação de notas sobre o processo, armazenando nome do usuário e data em que a mesma foi criada;
33. Anexo de documentos ao processo, permitindo que o usuário os acesse sem precisar sair da tela de gerenciamento do processo;
34. Envio de alertas e e-mail para o responsável pela execução da ação, a fim de garantir que o usuário ficará ciente de que há uma solicitação para o mesmo;
35. Permitir enviar e-mail contendo anexo inseridos na execução do processo;
36. Definição de prazo limite para execução da tarefa, incluindo dia e hora;
37. Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas;
38. Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo;
39. Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade;
40. Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção;
41. Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo;
42. Possuir motor de workflow dedicado à execução dos processos;
43. Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados;
44. Disponibilizar mecanismos de controle que permitam durante a execução de um fluxo de trabalho a criação de ações preventivas e/ou corretivas quando percebido algum desvio (anomalia) na execução do fluxo;
45. Fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de ISHIKAWA, 5W2H e método 8D (oito disciplinas) para suportar a detecção da (s) causa (s) raiz (es) do (s) desvio (s) encontrado (s) no (s) fluxo (s) de trabalho;
46. Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web ou WEB Services;
47. Permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores inserida no processo;
48. Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros;
49. Permitir a geração de relatório do processo;
50. Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando todos os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório;
51. Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status dos mesmos;
52. Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento (s) associado (s);
53. Possuir métodos de priorização de execução de processos;
54. Permitir a reabertura de processos encerrados ou cancelados;
55. Permitir a inclusão de comentários e anexos pelo iniciador/gestor no acompanhamento do processo;
56. Possibilitar a execução de uma atividade automaticamente assim que um tempo pré-determinado for alcançado;
57. Permitir a inicialização de processos a partir de chamadas via Webservice;
58. Possibilitar invocar Webservices na execução de atividades de sistema;
59. Permitir controle de SLA dos processos (Duração dinâmica);
60. Atribuir automaticamente atividades a usuário através do balanceamento de carga;
61. Disponibilizar Webservice para permitir a realização das tarefas de execução de atividade do usuário, atualização de atributos de instância, atributos de uma determinada entidade da

instância, para cancelar, suspender e reativar processo e de retorno de informações sobre a instância;

62. Permitir informar uma justificativa para exclusão de instâncias de processo;
63. Permitir executar as tarefas de aprovação dos processos em smartphones;
64. Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos;
65. Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo;
66. Acompanhamento dos processos pendentes para cada usuário, e a situação em que cada um se encontra através de um painel de controle;
67. Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica;
68. Visualização de histórico do processo, contendo informações sobre o caminho que o processo percorreu, quem foram os responsáveis por cada etapa do processo, e quanto tempo durou cada um. Isso permite que gargalos sejam identificados e eliminados, a fim de agilizar o processo dentro do CRF;
69. Verificação da situação todos os processos de forma consolidada, exibindo informações como:
 - a. Onde se encontra cada um dos processos (Em Execução, Parado, Não Iniciado, Suspenso, Finalizado); Em que etapa se encontra; Quem é o responsável pela etapa em execução; Quanto tempo cada processo está na etapa atual; etc.;
 - b. Indexação básica de processos contendo informações como: nome do processo, descrição e prioridade (alta, média ou baixa);
70. Ordenação de processos de acordo com suas prioridades, onde o usuário pode definir se deseja trabalhar primeiro com os processos de maior urgência ou os de baixa prioridade;
71. Definição de permissões de acesso para os processos, limitando as ações de determinados usuários. Dessa forma é possível determinar quais usuários farão parte do processo de forma integral, e quais só poderão acompanhar o processo, sem fazer qualquer alteração no mesmo.
72. Função substituição de usuário, onde o usuário que está ausente, determina quem responderá por ele nas aprovações e responsabilidades, herdando de forma automática as permissões e privilégios no sistema de forma independente do suporte de TI.
73. Mudança de status automática de acordo com a configuração e lógica baseada nos metadados e de acordo com as regras de negócios estabelecidas, por exemplo:
 - a. Aprovação de um processo deverá ser feito por 3 pessoas, poderá ser feito por votação da maioria e/ou 3 aprovações e/ou de acordo com a hierarquia da pessoa, em caso de aprovação, as outras 2 pessoas não são consideradas.

3.7.3. SOLUÇÃO INTEGRADA PARA ENVIO E ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:

3.7.3.1. Trata-se de um software que utiliza a impressora multifuncional ou scanner (este através de uma sequencia de telas, no computador do usuário, semelhante ao utilizado na multifuncional – é possível a utilização de um software adicional que faça essa integração) para criar no mínimo 75 (setenta e cinco) processos personalizados de acordo com o fluxo de processo do CRF-PR e que envolvam documentação relevante. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos para o sistema Enterprise Content Management (ECM) ou Sistema de Gestão da Informação. Em anexo relação inicial dos processos personalizados necessários para o CRF-PR. As especificações da solução são:

3.7.3.1.1. A contratante deverá providenciar a importação dos dados do atual banco de dados Microsoft SQL 2012R2 Express e respectivo repositório dos documentos armazenados da solução atual de ECM para a nova solução proposta mantendo as estruturas dos metadados atuais, sendo aproximadamente 2,5 GB do banco de dados SQL e 750 GB do repositório dos documentos, sem custo adicional para o CRF-PR;

3.7.3.1.2. A solução de ECM deverá ser armazenada em servidor local, conforme especificações já estipuladas no item 3.6;

3.7.3.1.3. A solução deverá ter uma interface para autenticação e identificação do operador do equipamento multifuncional por usuário e senha. A interface para digitação do número de CPF /

CNPJ com verificador da autenticidade do número e ou número do processo administrativo do inscrito ou registrado. Permitir que os parâmetros de digitalização sejam definidos a partir de ambiente administrativo, impedindo que o operador as alterem no momento da digitalização;

3.7.3.1.4. A solução ofertada deverá permitir que os parâmetros de configuração e a aplicação de atualizações da solução sejam definidos a partir de ambiente administrativo centralizado, permitindo gerir as configurações de todo o equipamentos scanner e ou multifuncionais de forma global ou segmentada. Os parâmetros deverão englobar, no mínimo, a profundidade de cores, a resolução e o formato de saída para efetuar o envio e armazenamento de documentos digitalizados e indexados para sistema ECM;

3.7.3.1.5. Deverá possuir interface para digitalização de documentos e inserção de informações de indexação;

3.7.3.1.6. Essa solução deverá ser desenvolvida ou adaptada para atender os fluxos de trabalho para o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, fiscalização, jurídicos e outros documentos que necessitem deste processo de digitalização. Considerando que já existem documentos digitalizados no CRF-PR, a empresa vencedora deverá possibilitar a compatibilidade entre os novos arquivos gerados e os já indexados pelo CRF-PR;

3.7.3.1.7. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar documento que comprove a homologação do funcionamento do software junto a multifuncional e scanner ofertada;

3.7.3.1.8. A solução deverá possuir no mínimo 5 menus e indexar por vários campos necessários para localização dos documentos digitalizados:

3.7.3.1.8.1. Profissional # Indexadores: CRF, Processo Administrativo Profissional, Data do Documento

3.7.3.1.8.2. Empresa e Profissional # Indexadores: Processo Administrativo Empresa, Processo Administrativo Profissional, Data do Documento

3.7.3.1.8.3. Empresa # Indexadores: Processo Administrativo Empresa, Data do Documento

3.7.3.1.8.4. Público Geral # Indexador: Número do Protocolo

3.7.3.1.8.5. Fiscalização PAF # Indexador: Processo Administrativo Empresa

3.7.3.2. Relação dos processos personalizados:

3.7.3.2.1. **PROFISSIONAL**

3.7.3.2.1.1. # Indexadores: CRF, Processo Administrativo Profissional, Data do Documento

3.7.3.2.1.1.1. Processo Profissional

3.7.3.2.1.1.1.1. Documento Geral Profissional

3.7.3.2.1.1.1.2. Provisória

3.7.3.2.1.1.1.3. Definitiva

3.7.3.2.1.1.1.4. Por Transferência

3.7.3.2.1.1.1.5. Secundária

3.7.3.2.1.1.1.6. Prorrogação de inscrição Provisória

3.7.3.2.1.1.1.7. Efetivação Inscrição Provisória

3.7.3.2.1.1.1.8. Reabilitação de inscrição

3.7.3.2.1.1.1.9. Baixa de inscrição

3.7.3.2.1.1.1.10. Transferência de profissional para outro CRF

3.7.3.2.1.1.1.11. Enquadramento como farmacêutico militar

3.7.3.2.1.1.1.12. Alteração de nome

3.7.3.2.1.1.1.13. Alteração de endereço residencial

3.7.3.2.1.1.1.14. Crachá de identificação

3.7.3.2.1.1.1.15. 2ª. via da carteira profissional farmacêutico

3.7.3.2.1.1.1.16. 2ª. via da cédula de identidade profissional

3.7.3.2.1.1.1.17. Certidão de situação profissional

3.7.3.2.1.1.1.18. Declaração pessoa física

3.7.3.2.1.1.1.19. Declaração de assistência efetiva

3.7.3.2.1.1.1.20. Recurso ao CFF de ausência eleitoral

3.7.3.2.1.1.1.21. Defesa

3.7.3.2.1.1.1.22. Parcelamento da dívida

3.7.3.2.1.1.1.23. Anotações Habilitações



- 3.7.3.2.1.1.1.24. Apostilamento
- 3.7.3.2.1.1.1.25. Diversos
- 3.7.3.2.1.1.1.26. Outros (listagem, dados etc)
- 3.7.3.2.1.1.1.27. Justificativa de ausência
- 3.7.3.2.1.1.1.28. Ausência
- 3.7.3.2.1.1.1.29. Férias
- 3.7.3.2.1.1.1.30. Licença Maternidade
- 3.7.3.2.1.1.1.31. Aviso Prévio
- 3.7.3.2.1.1.1.32. Justificativa de ausência eleitoral
- 3.7.3.2.1.1.1.33. Outros documentos
- 3.7.3.2.1.1.2. **Documentos Ética**
- 3.7.3.2.1.1.2.1. Doc. de Instauração
- 3.7.3.2.1.1.2.2. Ofícios
- 3.7.3.2.1.1.2.3. # Indexadores: Número do Ofício, Ano
- 3.7.3.2.1.1.2.4. Certidão
- 3.7.3.2.1.1.3. **Processo Jurídico**
- 3.7.3.2.1.1.4. **Processo Ético**
- 3.7.3.2.1.1.4.1. # Indexadores: Processo Administrativo Profissional, Número do Processo Ético, Ano (Estes processos éticos devem ser direcionados para a pasta Ética)
- 3.7.3.2.2. **EMPRESA E PROFISSIONAL**
- 3.7.3.2.2.1. # Indexadores: Processo Administrativo Empresa, Processo Administrativo Profissional, Data do Documento
- 3.7.3.2.2.1.1. **Documento Geral Empresa e Profissional**
- 3.7.3.2.2.1.1.1. Processo Registro da Empresa;
- 3.7.3.2.2.1.1.2. Registro;
- 3.7.3.2.2.1.1.2.1. Reabilitação de registro de empresa;
- 3.7.3.2.2.1.1.2.2. Alteração de horário de funcionamento.
- 3.7.3.2.2.1.2. **Processo Responsabilidade Técnica**
- 3.7.3.2.2.1.2.1. Ingresso RT, Assistente ou Substituto;
- 3.7.3.2.2.1.2.2. Desistência de responsabilidade técnica;
- 3.7.3.2.2.1.2.3. Baixa de responsabilidade técnica;
- 3.7.3.2.2.1.2.4. Mudança de modalidade assistente para diretor técnico;
- 3.7.3.2.2.1.2.5. Mudança de modalidade diretor para assistente técnico;
- 3.7.3.2.2.1.2.6. Pedido de reconsideração de indeferimento RT.
- 3.7.3.2.2.1.3. **Processo Requerimentos**
- 3.7.3.2.2.1.3.1. Alteração de endereço comercial de cidade;
- 3.7.3.2.2.1.3.2. ad-referendum;
- 3.7.3.2.2.1.3.3. Diversos.
- 3.7.3.2.2.1.4. **Processo Fiscalização**
- 3.7.3.2.2.1.4.1. Termo de inspeção;
- 3.7.3.2.2.1.4.2. Ficha de verificação;
- 3.7.3.2.2.1.4.3. Outros documentos.
- 3.7.3.2.2.1.5. **Processo Jurídico**
- 3.7.3.2.3. **EMPRESA**
- 3.7.3.2.3.1. # Indexadores: Processo Administrativo Empresa, Data do Documento
- 3.7.3.2.3.1.1. Documento Geral Empresa
- 3.7.3.2.3.1.2. Baixa de registro de empresa
- 3.7.3.2.3.1.3. Alteração de razão social
- 3.7.3.2.3.1.4. Alteração de endereço comercial
- 3.7.3.2.3.1.5. Certidão de situação
- 3.7.3.2.3.1.6. Declaração de Firma
- 3.7.3.2.3.1.7. Parcelamento da dívida
- 3.7.3.2.3.1.8. Diversos
- 3.7.3.2.3.1.9. Outros Documentos da fiscalização
- 3.7.3.2.3.1.10. Documentos Jurídicos

3.7.3.2.4. PÚBLICO GERAL

3.7.3.2.4.1. # Indexador: Número do Protocolo

3.7.3.2.4.1.1. Denúncia;

3.7.3.2.4.1.2. Justiça Federal;

3.7.3.2.4.1.3. Outros documentos.

3.7.3.2.5. FISCALIZAÇÃO PAF

3.7.3.2.5.1. # Indexador: Processo Administrativo Empresa

3.7.3.2.5.1.1. PAF;

3.7.3.2.5.1.2. Solicitações/Cópias.

3.7.3.3. Havendo a necessidade do CRF/PR em solicitar modificações ou inclusões à solução de ECM existente, prevê-se à disposição 300 horas que poderão ser utilizadas ao longo dos doze meses de contratação, a ser liberada pelo fiscal do contrato. Não existirá obrigação de consumi-las totalmente e as mesmas serão remuneradas conforme seu consumo. O valor a ser pago por hora para as modificações ou inclusões será de 1% sobre o valor mensal do contrato.

3.7.4. PROVA DE CONCEITO PROCESSO:

3.7.4.1. PESSOA JURÍDICA - INGRESSO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

3.7.4.1.1. Em 10 dias úteis a empresa vencedora deverá apresentar a solução proposta para prova de conceito, atendendo todas as especificações conforme tabela e explicações da solução abaixo. Caso não atenda as necessidades, a empresa terá 5 dias para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

3.7.4.1.2. Digitalização de documentos nas multifuncionais e scanner - o usuário deverá visualizar na primeira tela do multifuncional um ícone de processo com o logo do CRF-PR e a partir deste as opções para escolha:

Tela 1

1. Profissional;
2. Empresa;
3. Empresa e Profissional;
4. Público;
5. Fiscalização PAF.

Escolha a opção “Empresa e Profissional”.

Tela 2 (após escolha tela 1)

1. Documento Geral Empresa e Profissional;
2. Processo Responsabilidade Técnica;
3. Processo Requerimentos;
4. Processo Fiscalização;
5. Processo Jurídico;

Escolha a opção “Processo de Responsabilidade técnica”

Tela 3 (após escolha tela 2)

1. Ingresso RT, Assistente ou Substituto;
2. Desistência de responsabilidade técnica;
3. Baixa de responsabilidade técnica;
4. Mudança de modalidade assistente para diretor técnico;
5. Mudança de modalidade diretor para assistente técnico;
6. Pedido de reconsideração de indeferimento RT.

Escolha a opção “Ingresso RT, Assistente ou Substituto”

3.7.4.1.3. Após as escolhas acima o operador deverá digitar o número do Processo Administrativo Empresa, Processo Administrativo Profissional, Data do Documento. Lembrando que, para fins de validação, todos os filtros deverão ser digitados 2 vezes, caso as informações imputadas não sejam iguais, o processo não poderá continuar. Após a digitação dos campos, deverá a solução requerer ao usuário que coloque os documentos para digitalização. Para este processo precisaremos:

- a) Carteira de Trabalho (CTPS) ou alteração contratual incluindo profissional na sociedade;
- b) Certidão simplificada;
- c) Alterações contratuais.

3.7.4.1.4. Haverá o avanço no processo de digitalização somente após efetuar a digitalização e confirmação pelo operador.

3.7.4.1.5. A solução deverá armazenar automaticamente em arquivo, no formato PDF pesquisável (OCR TOTAL), com o tipo de processo escolhido (ex: crf_pae_ingresso_rt_ass.pdf) e encaminhar para o servidor de banco de dados onde está o software de ECM, sem que o usuário tenha acesso para alterar o nome do documento aqui em questão, isto para garantir a integridade do documento e evitar direcionamento para pastas ou endereços de FTP que não para o destino especificado.

3.7.4.2. WORKFLOW

3.7.4.2.1. Após o início do processo relatado no item 3.7.4.1.2., automaticamente será iniciado o processo de workflow no sistema.

3.7.4.2.2. Será preciso desenvolver, para homologação, este processo, incluindo avisos / notificações para os usuários das próximas ações.

Temos como Anexo I o workflow completo do processo para desenvolvimento e abaixo as etapas em linhas gerais:

Etapa 1 – Digitalização dos documentos através das multifuncionais / Scanners (item 6.1);

Etapa 2 – Emissão do boleto para pagamento das taxas;

Etapa 3 – Entrega do protocolo para cliente;

Etapa 4 – Análise das informações (Grupo de usuários – quem estiver disponível faz a análise);

Etapa 5 – Emissão da certidão;

Etapa 6 – Envio da Certidão pelo Correio para cliente e envio do rastreio pelo e-mail.

3.7.5. PROVA DE CONCEITO DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, GED E BILHETAGEM:

3.7.5.1. Em até 10 dias úteis, a empresa vencedora deverá apresentar a solução proposta para prova de conceito, atendendo todas as especificações conforme itens anteriores, caso não atenda as necessidades, a empresa terá 5 dias para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

3.7.5.2. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.7.5.2.1. Digitalização de documentos, como relatado nos itens 3.7., garantindo velocidade, segurança e disponibilidade dos arquivos em rede;

3.7.5.3. IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

3.7.5.3.1. Impressão de documentos, como relatado nos itens 3.1., 3.2., e 3.3., garantindo velocidade e o funcionamento das impressoras nos diferentes S.O., Linux, Windows e MacOS;

3.7.5.4. GED

3.7.5.4.1. Demonstrar a capacidade do sistema, como relatado nos itens 3.7., garantindo a segurança, disponibilidade, desempenho. A capacidade de armazenamento e busca dos documentos, de acordo com as indexações disponíveis;

3.7.5.5. BILHETAGEM

3.7.5.5.1. Visualização, geração e exportação dos relatórios, como relatado nos itens 3.5., garantindo o acesso aos dados e, acompanhamento da demanda de impressões;

3.7.5.6. SERVIDORES E BACKUP

3.7.5.6.1. Desempenho, disponibilidade e segurança dos servidores, bem como backup dos dados, como relatado no item 3.6., licenças e hardware, de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços;

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A LICITANTE deverá comprovar, mediante apresentação de declaração firmada por seu representante legal, que a sua equipe técnica possui capacitação para atendimento dos equipamentos propostos. Este documento deve ser apresentado na assinatura do contrato.

4.2. A empresa licitante deverá Declaração comprovando que os referidos multifuncionais, impressoras e scanners estão em linha de produção, não contendo internamente partes ou peças



recondicionadas/remanufaturadas, e que a referida empresa mantém de forma regular a disponibilidade de todas as peças de reposição necessárias para o caso de haver necessidade de substituições;

4.3. A empresa licitante deverá apresentar Declaração de que o software de ECM atende todas as especificações solicitadas no item 4 deste termo de referência;

4.4. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica com prazos concomitantes, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando haver prestado os serviços do objeto de forma abrangente: locação de equipamentos e softwares de GED, ECM e gerenciamento de impressão de mesmas características;

4.5. Em conformidade com Lei 12.305/2010 a empresa licitante deverá apresentar certificação que esta executando a Política Nacional de Resíduos Sólidos com destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos; esta documentação deverá ser apresentado na assinatura do contrato.

4.6. Os produtos deverão obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor e, quando for o caso, atender às legislações específicas das Agências Reguladoras Brasileiras com suas respectivas homologações apresentando juntamente com a proposta comercial.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. As cotações deverão ser feitas com base nos itens descritos a seguir:

Lote Único					
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total para 12 Meses (R\$)
1	13	Multifuncional monocromático			
2	6	Impressora monocromática			
3	1	Impressora policromática			
4	28	Scanner de documentos compacto para grupos de trabalho			
5	1	Servidor + backup com software de bilhetagem, solução de ECM (para 30 usuários nomeados e 10 usuários concorrentes) e armazenamento de documentos			
	50.000	Estimativa mensal de Impressões/digitalização/fotocópias monocromáticas			
	1.000	Estimativa mensal de Impressões policromáticas			
	80.000	Estimativa mensal de digitalizações			
TOTAL GERAL				R\$	R\$
Valor a ser pago por hora em caso de utilização de até 300 horas para alteração/desenvolvimento ECM: 1% sobre o Valor Mensal				R\$	

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Os equipamentos deverão ser de fabricantes com filiais e assistência técnica no Brasil;

- 6.2. Em todos os equipamentos multifuncionais e impressoras deverá ser instalado sem custos adicionais, um programa específico para Gerenciamento Individual de Utilização por Máquina para monitoramento do número de cópias e impressões efetuadas. Através dele o CRF-PR deverá controlar e fiscalizar a quantidade de cópias/impressões que cada um dos usuários identificados efetuarem durante um período determinado que deverá ser em média de 30 (trinta) dias;
- 6.3. Ficará estabelecido no contrato a ser firmado, que todas as multifuncionais disponibilizadas deverão ter as condições técnicas apropriadas para operar com essa tecnologia de solução integrada;
- 6.4. Os equipamentos deverão ser configuráveis via rede TCP/IP ou WEB;
- 6.5. Os equipamentos deverão possuir tensão de 110v. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
- 6.6. Os equipamentos que possuírem persistência de dados (Hard Disk, State Solid Disk, memória Flash, etc.) para armazenamento, deverão disponibilizar recurso de segurança das informações, com o uso de senhas ou criptografia, bem como também não poderão ser formatados remotamente através de sistemas operacionais pré-existentes de mercado, tais como Windows, Linux e macOS;
- 6.7. A Contratada também deverá fornecer sem custos para o CRF-PR e de forma regular todos os suprimentos necessários (exceto papel) tais como toners, cilindros ou outras peças necessárias para o perfeito funcionamento do contrato;
- 6.7.1. Para Curitiba a Contratada deverá fornecer toner e cilindro sobressalente relativo a 50% do número de impressoras instaladas, e para as demais localidades apenas 1 toner e 1 cilindro sobressalente.
- 6.7.2. Os suprimentos deverão ser repostos pela Contrata em até 72 horas após o comunicado, devendo a mesma enviar para as respectivas localidades requisitantes, onde, quando da entrega, serão recolhidos os toners e cilindros sem utilidade.
- 6.8. Deverá efetuar todas as prestações de serviços de assistência e suporte técnico nos locais de instalação dos equipamentos, assim que forem solicitados, conforme previsto no item 6.9. Os custos decorrentes desses procedimentos deverão estar inclusos na composição dos valores básicos contratados, não devendo em hipótese alguma ser cobrado do CRF-PR;
- 6.9. O tempo decorrido desde a primeira comunicação havida com o departamento de assistência técnica da contratada (por telefonema, e-mail ou fax) e o efetivo início do conserto, não deverá exceder aos seguintes limites:
- a) de 04 (quatro) horas uteis para substituição do equipamento, nos casos em que haja impossibilidade de impressão;
 - b) de 24 (vinte e quatro) horas uteis para consertos que não inviabilizem a impressão;
- 6.9.1. Quando para uma mesma impressora forem abertos 3 (três) chamados para um mesmo problema no período de 30 (trinta) dias, a mesma deverá ser substituída caso ocorra um quarto chamado.
- 6.10. Deve possuir centro de assistência técnica em Curitiba e no interior (Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Francisco Beltrão, Cascavel e Umuarama), com técnicos capacitados e treinados para prestar assistência técnicas nas máquinas a serem instaladas nessas localidades. Deve ser apresentada relação das empresas nestas localidades, conforme declaração de assistência técnica, anexo do edital;
- 6.11. Havendo atraso injustificado nessa prestação de serviços, poderá até ser cobrada multa administrativa da Contratada, devendo seu valor ser estabelecido entre as partes no estabelecimento do contrato;
- 6.12. A validade da proposta deve ser de 60 dias, contados a partir da data de sua apresentação;
- 6.13. O pagamento deverá ser realizado pelo CRF-PR mensalmente após a apresentação das respectivas notas fiscais e a certificação da veracidade das informações quantitativas. Estando tudo em ordem deverá ser efetuado na forma bancária escolhida pelo fornecedor (boleto ou depósito em conta);
- 6.14. A empresa vencedora, após a assinatura do Contrato e o recebimento da ordem de execução dos serviços deverá instalar, com data estipulada pela administração, para uso em todos os equipamentos, um Software de Gerenciamento de Cópias e Impressões para ser utilizado de forma imediata em todas as máquinas. Deverá entregar os equipamentos e sistema



de gerenciamentos de cópias/impressões, solução de GESTÃO DE CONTEÚDO DOCUMENTAL (ECM), GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) E GERENCIAMENTO AUTOMÁTICO DE PROCESSOS (BPM) em até 60 dias da assinatura do contrato;

6.15. Todas as licenças de utilização deste software deverão ser fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas exclusivamente para este fim;

6.16. Obrigação de a contratada efetuar o treinamento para todos funcionários do CRF-PR designado pelo gestor do contrato sobre equipamento e software fornecido;

6.17. Obrigação de a contratada fornecer manual de procedimento para os processos (digitalização, ECM, GED, BPM e sistema de bilhetagem) e outros procedimentos utilizados para poder operar os equipamentos.

6.18. Apresentar catálogos, materiais técnicos do fabricante e outros documentos comprovando **todas** as especificações técnicas solicitadas dos equipamentos ofertados.

7. LOCAIS DE INSTALAÇÃO E QUANTIDADES

7.1. Segue locais de instalação:

7.1.1. Sede em Curitiba: situada na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, alto da XV – CEP: 80.040-452, Curitiba/Pr, telefone/Fax: (041) 3363-0234;

7.1.2. Seccional de Ponta Grossa: situada na Rua Jacob Halzmann, 233 – Olarias – CEP: 84.035-300, Ponta Grossa/Pr, telefone/Fax: (042) 3901-1330;

7.1.3. Seccional de Londrina: situada na Av. Ayrton Senna da Silva, 550. 13º Andar - Cj. 1304 - Torre Montello, Bairro Gleba Palhano, CEP: 86.050-460, Londrina/Pr, Tel/fax: (43) 3066-3820;

7.1.4. Seccional de Maringá: situada na Av. Carneiro Leão, 135 – 2o andar – Sala 204 – CEP: 87014-010, Maringá/Pr, telefone: (044) 3901-1630;

7.1.5. Seccional de Cascavel: situada na Rua Souza Naves, 3983 - 4o andar – Sala 403/404 – CEP: 85810-070, Cascavel/Pr, telefone/Fax: (045) 3902-1830;

7.1.6. Seccional do Sudoeste: situada na Rua Peru, 1250 – CEP: 85605-470, Francisco Beltrão/Pr, telefone/Fax: (46) 3905-1454;

7.1.7. Seccional Noroeste: situada na Avenida Presidente Castelo Branco, 3.806 - Sala 1302 - Edifício Itália / 13º Andar CEP: 87501-170, Umuarama/Pr, telefone/fax: (44) 3906-1251.

Quantidade (unidade)	Quantidade e Local de instalação
13 unidades de impressoras (multifuncionais)	07 un em Curitiba
	01 un em Cascavel
	01 un em Ponta Grossa
	01 un em Londrina
	01 un em Francisco Beltrão
	01 un em Umuarama
	01 un em Maringá
06 unidades de impressoras monocromatica	06 un em Curitiba
01 unidade de impressoras colorida	01 un em Curitiba
28 unidades de scanner compacto	19 un em Curitiba
	02 un em Cascavel
	01 un em Ponta Grossa
	02 un em Londrina
	01 un em Francisco Beltrão
	01 un em Umuarama
	02 un em Maringá

8. GESTOR DO CONTRATO

8.1 O Gestor do contrato será o Farmacêutico Sérgio Satoru Mori, Gerente Geral desta autarquia, cujos contatos são: e-mail gerente@crf-pr.org.br; telefone (41) 3363-0234;

8.2. O Fiscal do contrato será o farmacêutico Edivar Gomes, telefone (41) 3363-0234;

9. VALIDADE DA PROPOSTA

9.1. Deverá ser de **60** dias, contados a partir da data de sua apresentação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (CRF-PR)

10.1. 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.

10.2. Viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da contratada.

10.3. Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento.

10.4. Usar equipamentos de consumo e suprimentos de acordo com as especificações técnicas do equipamento. O uso de materiais de consumo não autorizados, bem como modificações no equipamento ou manuseio por pessoas não autorizadas acarretará em suspensão imediata do contrato em vigor; sem ônus para o locador.

10.5. Operar correta e adequadamente o equipamento, conforme especificações técnicas fornecidas pelo locador.

10.6. Entre outras que poderão ser estabelecidas no contrato a ser efetuado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (EMPRESA LICITANTE)

11.1. Obriga-se a contratada:

11.1.1. Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto do contrato;

11.1.2. Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;

11.1.3. Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução dos serviços utilizando sua infraestrutura própria;

11.1.4. 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.

11.1.5. Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório que originou este contrato.

11.1.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato.

11.1.8. Entre outras que poderão ser estabelecidas no contrato a ser efetuado.

12. SANÇÕES

12.1. O não atendimento ao previsto no item 6.10 “a” no prazo previsto gerará sanção de multa no valor de 5% sobre o valor do contrato.

12.2. No que se refere ao item 6.10 “b” e 6.10.1, o não atendimento no prazo gerará sanção no valor de 1% sobre o valor do contrato.

12.3. Para os demais casos, serão aplicadas todas as determinadas na Lei 8.666/93, caso haja descumprimento das normas estabelecidas para o procedimento licitatório.

13. PAGAMENTO

10.1. O pagamento deverá ser realizado pelo CRF-PR após a entrega do material e apresentação da respectiva nota fiscal e boleto bancário com vencimento de 7 dias úteis após a data da entrega.

10.2. Junto com a nota fiscal a Contratada deverá apresentar a **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**. Sem esse documento atualizado o CRF-PR não poderá realizar o pagamento.

14. OBSERVAÇÕES

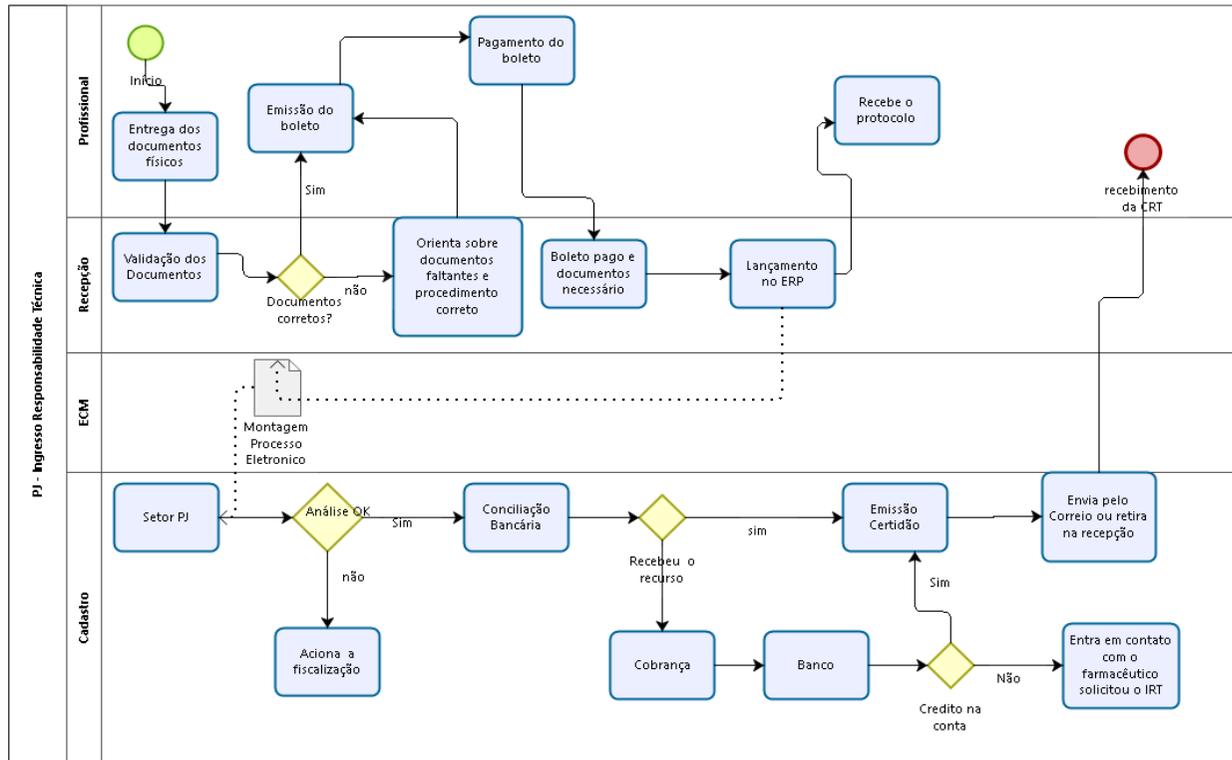
11.1. Importante: O valor médio das Cotações Estimativas representará o custo máximo que o CRF-PR irá aceitar como lance inicial. Quaisquer valores acima destes não serão aceitos e a empresa participante poderá até ser desclassificada do procedimento licitatório por não cumprir as regras estabelecidas para o certame.

Curitiba, 14 de maio de 2018.

Sérgio Satoru Mori
Gerente Geral do CRF-PR – Gestor

ANEXO II

Processo / Workflow de Pessoa Jurídica – Ingresso de Responsabilidade Técnica





ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

Identificação da Empresa Emitente					
Nome da Empresa					
Número do CNPJ					
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total para 12 Meses (R\$)
1	13	Multifuncional monocromático			
2	6	Impressora monocromática			
3	1	Impressora policromática			
4	28	Scanner de documentos compacto para grupos de trabalho			
5	1	Servidor + backup com software de bilhetagem, solução de ECM (para 30 usuários nomeados e 10 usuários concorrentes) e armazenamento de documentos eletrônicos.			
	50.000	Estimativa mensal de Impressões monocromáticas			
	1.000	Estimativa mensal de Impressões policromáticas			
	80.000	Estimativa mensal de digitalizações			
TOTAL GERAL				R\$	R\$
Valor a ser pago por hora em caso de utilização de alteração/desenvolvimento ECM: 1% sobre o Valor Mensal				R\$	

Declaramos ainda 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, bem como Assistência técnica, peças, materiais de consumo (toner/revelador/cilindro/lâmina de limpeza/exceto papel) e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

_____, ____ de _____ de 2018.

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.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

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 2018.

Representante Legal



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR
RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR
e-mail: crfpr@crf-pr.org.br Site: www.crf-pr.org.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE ALTERAÇÕES POSTERIORES

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº _____,
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 existem alterações posteriores em relação ao contrato social, bem como aos
demais documentos apresentados.

Curitiba, xx de xxxxxx de 2018.

Representante Legal



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o no _____, com sede na (endereço completo) neste ato representada por seu representante legal, Sr(a)._____, inscrito(a) no CPF/MF sob o no _____, DECLARA, sob as penas da Lei e para efeitos de Habilitação no Processo de Licitação - modalidade Pregão – tipo menor preço, no _____, que fornecerá assistência técnica dos equipamentos descritos no Edital, pela Contratante nas cidades de Curitiba, Londrina, Cascavel, Maringá, Ponta Grossa, Umuarama e Francisco Beltrão, ou pela(s) empresa(s) conveniadas abaixo descritas:

Cidade	Empresa (razão social)	Endereço	Telefone
Curitiba			
Londrina			
Cascavel			
Maringá			
Ponta Grossa			
Francisco Beltrão			
Umuarama			

Curitiba, de de 2018.

Representante Legal



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº ***/2018

Processo nº ***/2018

Pelo presente instrumento particular, o CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ nº 76.693.886/0001-68, com sede e foro nesta capital, situado à Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1.296, Hugo Lange, neste ato representado pelo seu Presidente Dra. Mirian Ramos Fiorentin, RG nº XXXXXX, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ***** com sede em ***/**, situada à 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

Item I - Locação de 13(treze) multifuncionais (copiadora, impressora, fax e scanner colorido), marca(s) _____, modelo(s) _____, n.ºs de séries _____ conforme características descritas no anexo I do edital.

Item II – Locação de 06 (seis) impressoras monocromáticas P/B marca _____, modelo _____, n.ºs de séries _____ conforme características descritas no anexo I do edital.

Item III - Locação de 01(uma) impressora digital/laser Policromática, marca(s) _____, modelo(s) _____, n.ºs de séries _____, conforme características descritas no anexo I do edital.

Item IV – Locação 28 (vinte e oito) equipamentos tipo scanner de documentos compacto para grupo de trabalho, conforme características descritas no anexo I do edital.

Item V – Locação de 01 (um) servidor com software de Bilhetagem, software de solução de ECM e armazenamento de documentos eletrônicos, conforme características descritas no anexo I do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DO CONTRATO

2.1 - O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, onde o preço apresentado na proposta da licitante vencedora será fixo e irrevogável, salvo na hipótese de prorrogação, a critério da administração, mediante formulação de competente Termo Aditivo, hipótese na qual será considerada a variação do INPC/IBGE e mantidas todas as condições do contrato primitivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INSTALAÇÃO

3.1 - Os equipamentos serão entregues e instalados pela CONTRATADA, ou por ele credenciado, nos endereços indicados pelo CONTRATANTE.

3.2 - A CONTRATADA, ou terceiro por ele credenciado, instalará o equipamento em perfeitas condições de uso, fornecendo as informações necessárias para a utilização.

3.3 - A instalação do equipamento, bem como qualquer remoção, somente poderá ser realizado pela CONTRATADA ou terceiro credenciado por ele.

CLÁUSULA QUARTA - DA ENTREGA DA NOTA FISCAL E DO PAGAMENTO

4.1 – A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

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, que deverá acompanhar a leitura do medidor. A leitura do medidor será anotada pela CONTRATANTE, procedimento este que deverá ser repetido a cada mês.

4.2 – A CONTRATANTE pagará mensalmente a CONTRATADA, o valor de:

- a) R\$ XXXX () pela locação de 13 (treze) impressoras multifuncionais; o valor de R\$ xxx () pela locação de 06 (seis) impressoras monocromáticas;
- b) R\$ XXX () pela locação de 01 (uma) impressora policromática;
- c) R\$ XXX () por face de cópia/impressão para os item I e II;
- d) R\$ XXXX () por face de cópia/impressão para o lote III;
- e) R\$ XXXX () por face de digitalização;
- f) R\$ XXX () pela locação de 28 (vinte e oito) Scanner de documentos compactos para grupos de trabalho;
- g) R\$ XXX () para a locação de 01 (um) Servidor contendo software de bilhetagem, ECM e armazenamento de documentos eletrônicos.

4.2.1 - Nos preços acima estão inclusos: assistência técnica, peças, materiais de consumo (toner/revelador/cilindro/lâmina de limpeza/exceto papel), que deverão ser fornecidos ao CONTRATANTE após a solicitação por escrito, seja por fax ou e-mail.

4.2.1.1 - Os suprimentos deverão ser repostos pela Contrata em até 72 horas após o comunicado, devendo a mesma enviar para as respectivas localidades requisitantes, onde, quando da entrega, serão recolhidos os toners e cilindros sem utilidade.

4.2.1.2 - O tempo decorrido desde a primeira comunicação havida com o departamento de assistência técnica da contratada (por telefonema, e-mail ou fax) e o efetivo início do conserto, não deverá exceder aos seguintes limites:

- a) de 04 (quatro) horas uteis para substituição do equipamento, nos casos em que haja impossibilidade de impressão;
- b) de 24 (vinte e quatro) horas uteis para consertos que não inviabilizem a impressão;

4.2.2 - Caso o número de cópias e digitalizações ultrapassem a estimativa mensal, o CRF-PR pagará pelas cópias/impressões excedentes o mesmo valor por face de cópia/impressão estabelecido na proposta de preço.

4.3 - O pagamento será 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.

4.4 - 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 temporis-die*.

4.5 - 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.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1 - 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.

5.2 - Viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da contratada.

5.3 - Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento.

5.4 - Usar equipamentos de consumo e suprimentos de acordo com as especificações técnicas do equipamento e devidamente fornecidos pela CONTRATADA.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

5.5 - Operar correta e adequadamente o equipamento, conforme especificações técnicas e treinamento fornecidos pela CONTRATADA.

5.6 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

5.7 - Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

6.1 - Obriga-se à contratada a:

6.1.1 - Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto do contrato;

6.1.2 - Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;

6.1.3 - Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução dos serviços, utilizando sua infraestrutura própria.

6.1.4 - 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.

6.1.5 - Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório que originou este contrato.

6.1.6 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.7 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais, devendo a empresa contratada comprovar o vínculo dos profissionais designados para atendimento do objeto, nos termos da lei;

6.1.8 - Prestar assistência e suporte técnico nos locais de instalação dos equipamentos;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

7.1 – A assistência técnica deverá ser prestada pela **CONTRATADA** ou assistência técnica autorizada ou conveniada, para a manutenção e fornecimento de peças, localizadas, no mínimo, nas cidades de Cascavel, Curitiba, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Umuarama e Francisco Beltrão onde as despesas delas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA, que deverá substituir o equipamento danificado durante o período da assistência técnica.

7.1.1 - O tempo decorrido desde a primeira comunicação havida com o departamento de assistência técnica da contratada (por telefonema, e-mail ou fax) e o efetivo início do conserto, não deverá exceder aos seguintes limites:

a) de 04 (quatro) horas uteis para substituição do equipamento, nos casos em que haja impossibilidade de impressão;

b) de 24 (vinte e quatro) horas uteis para consertos que não inviabilizem a impressão;

7.1.2 - Quando para uma mesma impressora forem abertos 3 (três) chamados para um mesmo problema no período de 30 (trinta) dias, a mesma deverá ser substituída caso ocorra um quarto chamado.

7.1.3 - A assistência técnica nas cidades mencionadas no item anterior será prestada pelas empresas conveniadas abaixo relacionadas, obrigando-se a **CONTRATADA** no caso de descredenciamento de qualquer dessas empresas, indicar outra em substituição, no prazo de 24 (vinte e quatro horas):

Cidade	Empresa (razão social)	Endereço	Telefone
Curitiba			
Londrina			
Cascavel			



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

Maringá			
Ponta Grossa			
Francisco Beltrão			
Umuarama			

7.2 - Estão excluídas deste contrato e serão cobradas as partes pela CONTRATADA, eventuais serviços de manutenção relacionados a defeitos provocados por:

- Uso inadequado do equipamento;
- Utilização de suprimentos e materiais de consumo fora das especificações técnicas;
- Imperícia ou desconhecimento das normas básicas de operação e funcionamento;
- Reparo por pessoas não autorizadas;
- Falhas de energia elétricas;
- Instalação em local não apropriado;

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 1% sobre o valor do contrato pelo não atendimento no prazo previsto aos itens 6.10 “b” e 6.10.1 do Termo de Referência

c) de 5% sobre o valor do contrato pelo não atendimento no prazo previsto ao item 6.10 “a” do Termo de Referência;

d) 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;

e) 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:

- convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato
- deixar de entregar documentação exigida no edital
- apresentar documentação falsa
- ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- não mantiver a proposta
- falhar ou fraudar na execução do contrato
- comportar-se de modo inidôneo
- fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal,

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, 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 será cobrado de forma administrativa e/ou judicial.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - O presente contrato poderá ser alterado:

- a) Por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Constituem motivos para a rescisão do instrumento de contrato:

- o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- o irregular cumprimento de cláusulas, levando a administração a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados;
- a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados;
- o atraso injustificado do início dos serviços ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- a paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto; a associação da CONTRATADA com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta das normas legais que disciplinam as licitações;
- o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
- a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- a dissolução da sociedade;
- a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do contrato;
- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, asseguradas, à CONTRATADA, na segunda hipótese, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1 - 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 8.078/90 (CDC).



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

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

RUA ITUPAVA, 1235 – JUVEVÊ – 80.040-134 – Fone/Fax: (41)3363-0234 – CURITIBA – PR

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

Sítio: www.crf-pr.org.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - NORMAS E DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

11.1 - Vincula-se ao presente contrato o ato convocatório e a proposta, com as especificações e declarações nela constantes e os elementos que as acompanham, cujas disposições devem ser integralmente cumpridas, 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 Circunscrição Judiciária Federal de Curitiba-PR, com exclusividade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ELEMENTO DA DESPESA

13.1 - A despesa resultante deste procedimento licitatório correrá à conta do ELEMENTO 6.2.2.1.1.01.04.04.005.002 – **Locação de Bens Móveis Imóveis ou Intangíveis.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - 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 todos as demais comunicações anteriores, vinculando-se ao procedimento licitatório nº xx/2018, seus anexos e a proposta da CONTRATANTE que instruem o procedimento licitatório respectivo.

Fica nomeado a Sr(a). *****, CPF *****, agente executora 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 2018.

FARM. MIRIAN RAMOS FIORENTIN

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

CONTRATADO

TESTEMUNHAS _____

ANEXO VIII

			CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR			EMPRESA: A			EMPRESA: B			
			Objeto: Locação de impressoras e gerenciamento de documentos para o CRF-PR 2018. DATA: 05/07/2018									
GRUPO ÚNICO - Locação de impressoras, serviços de impressão e gerenciamento de documentos.												
ITEM	QTD	UN	Descrição dos serviços	Valor Unitário	Média Mensal	Total para 12 meses	Valor Unitário	Média Mensal	Total para 12 meses	MÉDIA VALOR UNITÁRIO	MÉDIA VALOR MENSAL	MÉDIA TOTAL PARA 12 MESES
1	13	Un	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	R\$ 210,89	R\$ 2.741,57	R\$ 32.898,84	R\$ 250,00	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00	R\$ 230,45	R\$ 2.995,79	R\$ 35.949,42
2	6	Un	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA	R\$ 79,36	R\$ 476,16	R\$ 5.713,92	R\$ 150,00	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 114,68	R\$ 688,08	R\$ 8.256,96
3	1	Un	IMPRESSORA POLICROMÁTICA	R\$ 286,15	R\$ 286,15	R\$ 3.433,80	R\$ 310,00	R\$ 310,00	R\$ 3.720,00	R\$ 298,08	R\$ 298,08	R\$ 3.576,90
4	28	Un	SCANNER DE DOCUMENTOS COMPACTO PARA GRUPOS DE TRABALHO	R\$ 109,82	R\$ 3.074,96	R\$ 36.899,52	R\$ 135,00	R\$ 3.780,00	R\$ 45.360,00	R\$ 122,41	R\$ 3.427,48	R\$ 41.129,76
5	1	Un	SERVIDOR DE BILHETAGEM + SOFTWARE + BACKUP	R\$ 2.167,04	R\$ 2.167,04	R\$ 26.004,48	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00	R\$ 2.483,52	R\$ 2.483,52	R\$ 29.802,24
6	1	Un	SOLUÇÃO DE ECM (PARA 30 USUÁRIOS NOMEADOS E 10 USUÁRIOS CONCORRENTES)	R\$ 6.448,00	R\$ 6.448,00	R\$ 77.376,00	R\$ 6.900,00	R\$ 6.900,00	R\$ 82.800,00	R\$ 6.674,00	R\$ 6.674,00	R\$ 80.088,00
7	300	Un	HORAS EXTRAS DE ALTERAÇÕES/DESENVOLVIMENTO DA SOLUÇÃO PARA 12 MESES	R\$ 260,00			R\$ 300,00			R\$ 280,00	R\$ -	R\$ -
8	50.000	Un	ESTIMATIVA MENSAL DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS + SOFTWARE DE BILHETAGEM	R\$ 0,0473	R\$ 2.365,00	R\$ 28.380,00	R\$ 0,06	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 0,05	R\$ 2.682,50	R\$ 32.190,00
9	1.000	Un	ESTIMATIVA MENSAL DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS	R\$ 0,26	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 0,50	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 0,38	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
10	80.000	Un	ESTIMATIVA MENSAL DE DIGITALIZAÇÕES	R\$ 0,014	R\$ 1.120,00	R\$ 13.440,00	R\$ 0,03	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$ 0,02	R\$ 1.760,00	R\$ 21.120,00
TOTAL					R\$ 18.938,88	R\$ 227.266,56		R\$ 23.840,00	R\$ 286.080,00		R\$ 21.389,44	R\$ 256.673,28

Valor Médio para a Dotação Orçamentária:

R\$ 256.673,28