



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2018
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO PARANÁ
PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
PARA REGISTRO DE PREÇOS

O **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR**, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio nº 1296, Hugo Lange, Paraná, por meio de sua pregoeira, designada pela Portaria nº **1579/2017 de 02/02/2018**, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local indicado, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme descrição contida neste edital e em seus anexos. O procedimento licitatório atenderá ao determinado pelas disposições da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, do Decreto nº 3.693 de 2000, do Decreto nº 3.722, de 2001, do Decreto nº 3.784 de 2001, do Decreto nº 7.892, de 2013, Decreto nº 9488/2018, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares nº 147/14 e 155/16, c/c Decreto nº 8.538 de 2015, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata e demais exigências previstas neste edital e em seus anexos.

DATA DE ABERTURA: 26/10/2018.

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

1.1. Formação de registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada no serviço de elaboração de plano de gestão administrativa e logística para desarquivamento, transporte e processamento técnico de documentos. Esse serviço inclui a conversão de documentos do meio físico para o meio digital, estabelecimento de metadados para indexação de arquivos eletrônicos em *software* para pesquisa e gerenciamento eletrônico de documentos, atendendo aos requisitos descritos no termo de referência, anexo I deste edital.

2. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, situado à Rua Presidente Rodrigo Otávio, nº 1296, Hugo Lange, CEP: 80040-452, Curitiba – PR, telefone: (41) 3363-0234.

2.2. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 2013, e na Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.2.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se referem este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.



2.2.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

2.3. O órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve realizar pesquisa de mercado periódica para assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados (exegese do inciso XI, art. 9º do Decreto nº 7.892/2013).

2.4. Em caso de admissão no certame de órgão **não participante**, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o **órgão gerenciador e órgãos participantes**, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

2.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata (§ 6º, art. 22 do Dec. nº 7.892/2013).

3. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

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

3.2. 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.

3.3. 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.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da disputa, pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e em seus anexos.

4.2. Em se tratando de empresa enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a licitante deve declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, **que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**.

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

4.4. 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.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. 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.

5.2. 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>.



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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

6.1. 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).

6.2. 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.

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

7. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A licitante deverá encaminhar a proposta inicial de preços exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.2. A 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.

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

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

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

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. 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.

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

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



9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

9.3. 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.

10. DA ETAPA DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

10.2. Os lances deverão ser ofertados pelo **MENOR VALOR DO ITEM**, ou seja, deverão ser menores ou iguais a:

10.2.1. **ITEM I – R\$ 62.720,00** (sessenta e dois mil, setecentos e vinte reais) que corresponde ao valor de 384 horas de prestação de serviços de consultoria em serviços arquivísticos;

10.2.2. **ITEM II – R\$ 395.000,00** (trezentos e noventa e cinco mil reais) que corresponde ao valor de 1.500.000 (um milhão e quinhentas) imagens geradas por meio de digitalização, captura de imagens por meio fotográfico, indexação de documentos do Grupo 1 – Administrativos;

10.2.3. **ITEM III – R\$ 1.740.000,00** (um milhão, setecentos e quarenta mil reais) que corresponde ao valor de 600.000 (seiscentas mil) imagens geradas por meio de digitalização, captura de imagens por meio fotográfico, indexação de documentos do Grupo 2 – Históricos;

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

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

10.5. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lances cujo valor aparente ser inexequível ou que seja fruto de erro de digitação, sendo aberta a oportunidade para envio de novos lances, caso o participante assim pretender.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.10. Fica estabelecida prioridade de contratação às microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, respectivamente, conforme previsto no art. 48, § 3º da LC 123/2006. **Caso a proposta seja igual ou até cinco por cento superior ao menor preço da licitante melhor classificada, pode a microempresa sediada local ou regionalmente, dentro do**



prazo determinado pelo pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

10.10.1. Entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas em Curitiba ou região metropolitana, e empresas regionais aquelas situadas no estado do Paraná.

10.11. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente, na forma do item 10.10, 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.

10.12. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 10.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.13. O disposto no item 10.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

10.14. 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. Em seguida, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

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

10.16. No julgamento das propostas será considerada vencedora com o **MENOR VALOR DO ITEM**, apresentada.

10.17. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

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

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

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

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. 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 entregues no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da disputa, no 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.

11.1.1. Os documentos mencionados no item 11.1 deverão ser entregues na sede do CRF-PR ou postados no prazo máximo de 48 horas, via sedex, devendo ser encaminhado o código de rastreio dos correios por e-mail, para acompanhamento.

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



11.2. Das licitantes serão exigidos:

11.2.1. 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) No âmbito de Empresários Individuais, deverá ser apresentado o último requerimento de empresário devidamente arquivado no órgão competente;
- d) 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 VI, sob pena de inabilitação;
- e) Ficam dispensadas da exigência do item “a”, assim como do subitem “d”, 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;
- f) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do comprovante da diretoria em exercício.

11.2.2. 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).

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

- a) Declaração, segundo modelo constante do anexo V, sob as penas da Lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que também não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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) As empresas que utilizam a Escrituração Contábil Digital (ECD), parte integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e



encerramento, nos moldes do relatório gerado pelo SPED, acompanhado do recibo de transmissão, contendo o status de autenticado;

c) 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:

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

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

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

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

d) 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 capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do artigo 31, §§ 2º e 3º da Lei 8.666/93;

e) **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

11.2.6. 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).

11.2.6.1. 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.

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

11.4. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, do artigo 4º do Decreto nº 8538/2015 e do artigo 1º da Lei Complementar 155/2016.

11.5. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista** 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.



11.5.1. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. Para fins de validação de documentos 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 11.2.1, item “a” e 11.2.4, item “a”.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, **imediate e motivadamente**, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

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

12.3. Os recursos destituídos de qualquer motivação ou manifestamente inadmissíveis não serão recebidos.

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

12.5. 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.

12.6. Os recursos serão dirigidos ao pregoeiro do CRF-PR, o qual poderá reconsiderar sua decisão em até 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período não reconsiderando, os encaminhará à autoridade superior, devidamente informada, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

12.7. 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.

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

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Homologada a licitação, será formalizada a **Ata de Registro de Preços** com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos. Será(ão) convocado(s) o(s) interessado(s), mediante ofício, para no prazo de **5 (cinco) dias**, contados da data de seu



recebimento, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

13.2. A existência de preços registrados **não obriga a administração a firmar as contratações** que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua publicação.

15. DAS ALTERAÇÕES DA ATA

15.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

15.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

15.2.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

15.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

15.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

15.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

15.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas para obtenção da contratação mais vantajosa.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. DA CONTRATANTE:

a) Designar e informar à CONTRATADA o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do serviço contratado;

b) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;

c) Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários de forma a viabilizar os meios necessários ao cumprimento de suas obrigações.

16.2. DA CONTRATADA:

a) Cumprir fielmente o prazo de execução dos serviços;

b) Comunicar, por escrito, ao CRF/PR quaisquer problemas relacionados à execução dos serviços;

c) 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 valor contratado, podendo o acréscimo incidir sobre itens específicos;

d) Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes deste edital de 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 contratado, por dia de atraso na execução do serviço, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o contrato ou em retirar a respectiva nota de empenho nos prazos e condições estabelecidas neste edital;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

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

a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar a ata de registro de preços, o contrato ou não retirar a nota de empenho;

b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

e) Não manter a proposta;

f) Falhar ou fraudar na execução dos serviços;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

17.2. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.3. 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 esse julgamento discricionário à Administração.

17.4. 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.

17.5. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

18. DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA

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



18.2. 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.

18.3. No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da convocação, o adjudicatário deverá proceder à retirada da nota de empenho, bem como à assinatura do contrato.

18.3. 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. Para celebrar a contratação, deverá ser realizada a negociação, bem como a comprovação dos requisitos habilitatórios da licitante, observada a ordem de classificação.

18.4. Conforme a necessidade de contratação, o CRF-PR fará a solicitação por meio de Ordem de Execução Oficial, a qual será entregue juntamente com a nota de empenho.

19. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Em caso de contratação, a despesa decorrente do objeto deste pregão correrá à conta do elemento 6.2.2.1.1.01.04.04.005.025 – Serviços de Digitalização.

20. DO PAGAMENTO

20.1. 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.

20.2. 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. A nota fiscal /fatura deverá ser apresentada acompanhada da certidão de débitos relativos a contribuições previdenciárias atualizadas (CND/CPD-EN), com validade posterior à data da emissão da nota fiscal.

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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*.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. 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.

21.2. A anulação do pregão induz à da nota de empenho e do contrato.

21.3. 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.



21.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

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

21.6. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.7. 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.

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

21.9. 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.

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

21.11. São partes integrantes deste edital:

Anexo I - Termo de referência;

Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preço;

Anexo III - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços;

Anexo IV - Proposta Comercial;

Anexo V - Declaração de responsabilidade social;

Anexo VI – Declaração de inexistência de alterações posteriores;

Anexo VII – Planilha de composição de custos.

Curitiba, 05 de outubro de 2018.

MIRIAN RAMOS FIORENTIN
Autoridade Competente



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo de referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada para efetuar **prestação de serviços de apoio administrativo aos registros informacionais** do CRF-PR - Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.

1. DO OBJETO

1.1. Formação de registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada no serviço de elaboração de plano de gestão administrativa e logística para desarquivamento, transporte e processamento técnico de documentos. Esse serviço inclui a conversão de documentos do meio físico para o meio digital, estabelecimento de metadados para indexação de arquivos eletrônicos em *software* para pesquisa e gerenciamento eletrônico de documentos.

2. MOTIVAÇÃO / RESULTADOS ESPERADOS

2.1. Os procedimentos para guarda de documentos têm evoluído de forma ampla e segura, do meio físico para o digital através do uso indexado de programas (softwares) especializados.

2.2. Utilizando essa tecnologia, o CRF-PR deverá reduzir o grande volume de documentação que hoje é guardada nas dependências da sua Sede e Sub-Sede de Curitiba, e também na empresa que nos presta esse tipo de serviço de estocagem.

2.3. Com esses procedimentos, a grande área hoje reservada para abrigar esses documentos nas dependências citadas, poderá ter uma utilização diferente da atual em benefício direto do CRF-PR pela significativa redução desse material.

3. QUANTITATIVO

Item	Especificação	Unidade	Quantidade Estimada
I	Consultoria em Serviços Arquivísticos	Horas Trabalhadas	384 horas
II	Documentos Administrativos: Digitalização, Captura de imagens por meio de processo fotográfico, Indexação.	Imagens Geradas	1.500.000
III	Documentos Históricos: Digitalização, Captura de imagens por meio de processo fotográfico, Indexação.	Imagens Geradas	600.000

3.1. IMPORTANTE: Como informado anteriormente, as quantidades são estimativas, as quais resultaram da expectativa de consumo, porém não se obrigando a administração pela aquisição total, sendo o registro de preços um procedimento licitatório especial para eventual e futura contratação pela administração

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Descrição

4.1.1. O acervo em questão é composto por documentos em fase corrente e por volumes informacionais acumulados, de documentação administrativa os quais estão armazenados em pastas, caixas, armários e prateleiras, e também de documentos históricos.



4.2. Planejamento

No prazo de 10 (dez) dias após a publicação do extrato do contrato em Diário Oficial, a contratada deverá elaborar e apresentar o Plano de Trabalho e o seu detalhamento (objetivos, estrutura, cronograma de execução, prazos, requisitos, etc.) para ser submetido a aprovado pelo contratante;

O Plano de Trabalho deverá indicar a equipe responsável por cada uma das atividades a serem realizadas, bem como a metodologia a ser utilizada na execução dos serviços e dos métodos de trabalho empregados.

Todas as fases do fluxo do processamento do acervo documental deverão ser objeto de acompanhamento e avaliação:

- Cronograma;
- Grupo de trabalho;
- Concepção e elaboração das atividades arquivísticas, conversão de documentos e indexação.

4.2.1. ITEM I - Consultoria em Serviços Arquivísticos

4.2.1.1. Serviços contemplados:

A contratada será requisitada a realizar a consultoria na área de gestão de documentos.

Estima-se o uso de uma quantidade média aproximada de até 16 (dezesesseis) horas mensais, de forma que o CRF-PR poderá contratá-las individualmente, bem como nas quantidades que julgarem necessárias.

4.2.1.2. Etapas da avaliação do Acervo:

- Reuniões com os profissionais responsáveis pela documentação;
- Levantamento dos documentos gerados/recebidos por atividade;
- Definição de políticas e procedimentos técnicos para a organização e manutenção do acervo (Plano de Classificação documental e Tabela de Temporalidade Documental);
- Encaminhamento da proposta à gerência geral do CRF-PR e gestor do respectivo contrato, para apreciação dos prazos de guarda e destinação conforme legislação vigente;
- Definição das atividades meio e fim;
- Definição dos documentos a serem convertidos para o meio digital e micrográfico.

4.2.1.3. Áreas envolvidas:

- Contabilidade;
- Fiscalização;
- Comissões Assessoras;
- Plenário;
- Comunicação;
- Jurídico;
- Serviço de Operações, suas Seções e Núcleos;
- Serviço de Inteligência e seus Núcleos;
- Serviço de Gestão de Pessoal, suas Seções e Núcleos;
- Serviço e Administração, suas Seções e Núcleos.

4.2.1.4. Observações:

a) Todos os documentos deverão ser avaliados com o intuito de formar o acervo intermediário e permanente, sendo submetidos à avaliação quanto ao seu valor arquivístico, e na sequência sofrerão o tratamento técnico devido;



b) O tratamento técnico arquivístico do acervo documental deverá ser executado com aplicação dos instrumentos de gestão documental de acordo com a regulamentação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e dos demais dispositivos legais correlatos, da legislação específica relacionada às atividades do CRF-PR, bem como outros atos que porventura venham a ser publicados durante a vigência contratual;

c) O CRF-PR designará Comissão específica composta por funcionários do próprio órgão e/ou Diretores e Conselheiros, visando a acompanhar/fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela empresa contratada, bem como para suprir necessidades de informações, adaptação de espaço físico para os trabalhos, materiais, etc.

4.2.2. ITEM II - Documentação Administrativa – Digitalização via *scanner*, captura de imagens por meio de processo fotográfico e indexação.

a. Tamanho do Papel até A3;

b. Documentos soltos e encadernados;

c. Gramaturas diferentes;

d. Resolução mínima 200 dpi;

e. Preto/Branco ou Escala de Cinza/Colorido para documentos ilegíveis ou fotos;

f. Deve suportar a gravação e visualização dos seguintes formatos de imagem: **TIFF, TIFF (CCITT Grupo IV), PNG, JPEG, BMP, PDF, PDF/A pesquisável incluindo metadados.**

4.2.3. ITEM III - Documentação Histórica - Digitalização via *scanner*, captura de imagens por meio de processo fotográfico e indexação.

1) Tamanho do Papel até A0;

2) Documentos encadernados, projetos, quadros, objetos;

3) Gramaturas diferentes;

4) Resolução mínima 300dpi, podendo ser requerida qualidade superior;

5) Preto e Branco ou Escala de Cinza/Colorido para documentos ilegíveis ou fotos;

f. Deve suportar a gravação e visualização dos seguintes formatos de imagem: **TIFF, CCITT Grupo IV, PNG, JPEG, BMP, PDF, PDF/A pesquisável incluindo metadados.**

4.2.4. As etapas mencionadas anteriormente contemplam a captura das imagens dos documentos físicos para fins de disponibilização, consulta e preservação, assim como para compor os arquivos institucionais do CRF-PR;

4.2.4.1. A definição da qualidade, formato de compressão e demais características seguirão os parâmetros descritos e estabelecidos pelo CRF-PR juntamente com os responsáveis pelo projeto;

4.2.4.2. As imagens convertidas para meio digital deverão passar por um processo de controle da qualidade da empresa e serão aferidas pelo CRF-PR, para verificar se houve alguma inconsistência durante o processamento;

4.2.4.3. No que diz respeito ao processo de indexação: a CONTRATADA deverá disponibilizar módulo WEB para que a CONTRATANTE possa verificar os arquivos indexados, conforme definido na consultoria;

4.2.4.4. O processo de digitalização de documentos acima descrito compreende:

a. Receber as caixas com documentos;

b. Separar documentos por tipo documental;

c. Fazer a higienização – preparar o documento para que possa ser inserido no scanner (retirar grampos, cliques, post-its, fazer pequenos reparos, etc);

d. Digitalizar

e. Estabelecer os metadados;



- f. Fazer o tratamento das imagens (correções nas imagens, rotação, retirar bordas, etc);
- g. Realizar o OCR (tornar a imagem pesquisável);
- h. Gravar os arquivos de acordo com índices indicados;
- i. Remontar os lotes de documentos;
- j. Acondicionar novamente em envelopes ou caixas.

4.3. Dos Metadados – Entende-se “metadados” como “informação estruturada que descreve, explica, localiza, ou ainda possibilita que um recurso informacional seja de fácil recuperação,, pesquisa, filtrar, usar ou gerenciar informações. O termo “metadados” frequentemente designa dados sobre outros dados ou informação sobre outra informação. As funções dos metadados compreendem a descoberta de recursos que permitem a identificação, localização, seleccione critérios de relevância e permitam que recursos sejam identificados, localizados e selecionados por critérios de relevância e distinguidos por diferenças e similares, a organização de recursos, a facilidade de identificação pela temporalidade, a identificação digital e sua respectiva preservação. Ressalta-se que a criação do respectivo “metadados”, inclui suas funções em sistema próprio a ser gerenciado pelo CRF-PR conforme estrutura já utilizada.

5. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

5.1. Para garantia de serviços qualificados e que possuam resultados efetivos, a proponente deverá possuir em seu quadro de pessoal, no mínimo os seguintes profissionais:

- a) 01 (um) profissional com formação superior na área de Arquivologia ou Biblioteconomia, com experiência comprovada através de declaração de serviços prestados nesta área. Este profissional deverá ser responsável pela padronização dos serviços prestados, através de planejamento organizacional do acervo, objetivando soluções de melhoria no trâmite de documentos. Também deverá obrigatoriamente estar alocado em período full-time dentro da CONTRATADA durante período de execução. Em caso de troca, a empresa deverá indicar outro profissional com qualificação semelhante para compor o quadro. No caso de Biblioteconomista deve o mesmo estar registrado em seu respectivo conselho quando da contratação.
- b) 01 (um) profissional com certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect – Plus), que será responsável pelo levantamento, identificação, medição e qualificação dos acervos que deverão ser convertidos para o meio digital e análise de compartilhamento e integração com outros sistemas. Este profissional deverá estar disponível para reuniões periódicas, no mínimo semanalmente, com a equipe CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA

6.1. O processo de digitalização deverá ser realizado por equipamentos (scanners) em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens geradas, as quais deverão ser armazenadas em equipamento próprio, e de uso exclusivo para esta finalidade.

6.1.1. A CONTRATANTE considera que a CONTRATADA deve dispor de equipamentos adequados em nível de qualidade e capacidade para atender toda a necessidade do projeto,

6.1.2. A CONTRATADA deverá dispor de estrutura compatível para prestação do serviço, como profissionais especializados, sistemas de apoio, computadores, scanners, servidores de armazenamento temporário, servidor de aplicação, storage de dados, mobiliário, monitores, leitor de código de barras, impressora de etiquetas, multifuncional, estabilizadores, switches e material de



consumo de escritório de forma a que não ocorram impactos que possam ocasionar em paradas na prestação dos serviços;

6.1.3. O Bureau de digitalização deverá contar com:

- a. Coordenação de Equipe Operacional;
- b. Serviço operacional para Bureau de Digitalização;
- c. Serviço de digitação de dados e informações;
- d. Disponibilização e Suporte de Estação de Trabalho;
- e. Disponibilização e Suporte de Estação de Captura e Scanners necessários;
- f. Disponibilização e Suporte a Servidor;
- g. Fornecimento, Suporte e Manutenção de *Document Imaging*.

7. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Antes da assinatura do contrato e execução do serviço, a licitante vencedora será convocada para prova de aferição da qualidade da digitalização. Para isso, a mesma deverá instalar na sede do CRF-PR equipamento necessário para realização de digitalização de uma amostra de documentos a ser fornecido pelo CRF-PR, possibilitando a verificação da qualidade.

7.2 Uma vez aferida a qualidade e assinado o contrato, a execução dos serviços deverá contemplar os seguintes aspectos:

- a. Alinhamento estratégico;
- b. Alocação e gestão de profissionais;
- c. Gestão dos recursos.

7.3. Considerando os aspectos acima, os serviços deverão obedecer a pré-requisitos, métodos e boas práticas de governança, com a finalidade de garantir ao CFR-PR e à administração pública, controle total dos recursos empenhados em todos os aspectos, tendo como principal benefício à execução dentro do prazo, no preço e na qualidade desejados além de monitoria e controle dos processos inerentes à sua execução, além de atender a requerimentos legais;

7.4. Para dar sustentação a isso, a empresa contratada deverá alinhar sua forma de trabalho à forma de trabalho do CRF-PR, e aos requerimentos legais da administração pública, satisfazendo assim as necessidades em relação aos prazos, custos e qualidade esperados;

7.5. Com base nesta abordagem, um “modelo de gestão” para gerenciar os recursos ora contratados alinhados aos objetivos da instituição irá garantir:

- a. Uma concomitância entre os requerimentos organizacionais e os serviços a serem executados;
- b. Atendimento às conformidades legais;
- c. Atendimento às expectativas da contratante (custo, prazo e qualidade);
- d. Transparência na administração dos recursos (financeiros, humanos e tecnológicos);

7.6. Visando a alcançar melhores resultados em um espaço menor de tempo, exige-se que os serviços sejam executados com base em um modelo de gestão de projetos, aqui distribuídos em cinco frentes de trabalho principais:

- a. Gerenciamento do Projeto;
- b. Implantação dos Núcleos de Digitalização;
- c. Comunicação e treinamento de toda a equipe operacional;
- d. Suporte, assistência e treinamento técnico.

7.7. Toda a documentação do projeto será avaliada pela equipe da CONTRATANTE que deverá aprovar a documentação tanto para efeitos de faturamento dos serviços por parte da CONTRATADA bem como para liberar os demais trabalhos que dependerão da documentação do projeto.



7.8. Será necessário disponibilizar uma equipe própria de funcionários, adequadamente identificados, para efetuar os serviços contratados de forma diária e contínua até que seja complementada a totalidade do objeto da licitação;

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

7.10. A CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias para concluir todos os serviços de implantação, sendo esta condição prévia para a execução dos demais serviços pretendidos na presente contratação.

8. FORMA DE ENTREGA

8.1. As imagens deverão ser gravadas em HD externo sendo organizadas em diretórios correspondentes.

8.2. As entregas deverão ocorrer em trinta dias contados da data da ordem de execução.

8.3. Deverão conter um arquivo texto, com um documento por linha, contendo a indexação do conteúdo gerado.

8.4. Ao final do contrato, a contratada deverá disponibilizar um HD Externo ou pen drive com o backup de todas as entregas.

9. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

9.1. A contratada se obriga a manter sob o mais estrito sigilo, dados e informações a que teve acesso durante a execução dos trabalhos, objeto deste edital, não podendo, de qualquer forma, direta ou indiretamente, dar conhecimento a terceiros, de informações confidenciais trocadas ou geradas entre si.

10. DA VISTORIA TÉCNICA (IN LOCO)

10.1. As empresas interessadas poderão agendar uma vistoria de avaliação através de seu responsável técnico pelo e-mail edivar.compras@crf-pr.org.br ou pelo telefone 3363-0234, no máximo até 3 dias úteis antes do final do dia de entregas das propostas (até as 17h00), comunicando essa intenção para o gestor, Dr. Sergio Satoru Mori, ou Edivar Gomes, fiscal do contrato.

10.2. Esse procedimento é facultativo para as empresas interessadas, não havendo obrigação de realização por parte do CRF-PR.

11. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

11.1. Para o atendimento ao escopo do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar profissionais especializados em sua equipe de tecnologia e projetos, de modo a garantir que todas as ações necessárias à obtenção da máxima qualidade e segurança dos procedimentos sejam realizadas.

11.2. Esta equipe deverá estar disponibilizada já para o início da operação, não necessariamente estando os mesmos alocados no local de realização do projeto, mas disponíveis para desenvolver todas as atividades pretendidas;

11.3. A equipe acima ficará responsável pelo pré-projeto da presente contratação, no qual deverão constar os documentos abaixo, até o completo acompanhamento e gestão dos trabalhos:

- a. Estrutura Analítica do Projeto – EAP;
- b. Cronograma macro (visão mensal);
- c. Caminho crítico do projeto;
- d. Metodologia de gerenciamento do projeto;



- e. Metodologia de execução do projeto;
- f. Relação dos principais profissionais envolvidos;
- g. Arquitetura física e lógica do ambiente de trabalho nas dependências da CONTRATADA;
- h. Arquitetura física e lógica do ambiente de trabalho nas dependências da CONTRATANTE;
- i. Organograma da equipe de trabalho, com os dados hierárquicos até 2º nível para o cumprimento dos serviços.

12. PRAZO DE CONTRATAÇÃO (EXECUÇÃO)

12.1. O Contrato inicial será para 12 (doze) meses.

13. NOME DOS RESPONSÁVEIS e CARGOS

13.1. **Gestor:** Farmacêutico **Sergio Satoru Mori**, Gerente-Geral do CRF-PR.

E-mail: gerente@crf-pr.org.br / telefone: 3363-0234.

13.2. **Fiscal do Contrato:** **Edivar Gomes**, Gerente Administrativo do CRF-PR.

E-mail: edivar.compras@crf-pr.org.br / fone: 3363-0234.

14. PAGAMENTO

14.1. Mensalmente, a contratada deverá enviar um relatório discriminando todas as suas atividades do período.

14.2. Após a conferência e aprovação do gestor do CRF-PR, deverá ser emitida e enviada a nota fiscal correspondente, que após atestada, deverá ser paga em 7 (sete) dias úteis através de depósito bancário no Banco do Brasil ou por boleto bancário.

15. GARANTIA

15.1. A garantia deverá ser de 12 (doze) meses para todos os serviços efetuados;

15.2. Havendo necessidade de correções, deverão ser efetuadas sem custos para o CRF-PR.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, a CONTRATANTE deverá:

16.2. Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela Contratada;

16.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, de acordo com as regras e condições previamente estabelecidas neste Termo;

16.4. Fornecer à Contratada documentos, informações e demais elementos relacionados aos serviços contratados;

16.5. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do objeto licitado;

16.6. Comunicar à Contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

16.7. Notificar por escrito a Contratada acerca de aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

16.8. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária para garantir que a Contratada possa realizar adequadamente os serviços do objeto contratado;

16.9. Avaliar e validar todos os serviços executados e aprovados pela Contratada;

16.10. Indicar o local onde os serviços serão executados;

16.11. O local a ser utilizado deverá estar limpo, arrumado, com climatização disponível, segurança para que a Contratada possa efetuar suas atividades de forma adequada;



- 16.12.** Usar os equipamentos em conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela Contratada, não podendo sublocá-los, cedê-los ou transferi-los a terceiros, total ou parcialmente;
- 16.13.** Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, e instalação dos equipamentos;
- 16.14.** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato, balizado pelo cronograma físico-financeiro;
- 16.15.** A CONTRATANTE reserva-se o direito, em qualquer fase da licitação, à promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1.** Em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a prestação de serviços:
- 17.2.** Após a assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá iniciar a implantação dos serviços, nas condições indicadas neste termo de referência.
- 17.3.** A empresa deverá dispor de todo o suporte técnico e de infraestrutura necessários à instalação, ajustes e configuração das soluções sistêmicas e equipamentos envolvidos na execução do projeto, bem como necessários à resolução dos problemas técnicos de toda ordem durante toda a vigência do contrato;
- 17.4.** A CONTRATADA fica obrigada a manter a qualidade dos equipamentos, salvo nos casos previstos no art. 65, inciso I, alínea “a” da Lei 8.666/93, tecnicamente justificado e autorizado pela CONTRATANTE;
- 17.5.** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação;
- 17.6.** Responder por quaisquer extravios, danos ou prejuízos causados às instalações, imóveis, equipamentos e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros devido à negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato;
- 17.7.** Executar os serviços de acordo com as Leis e normas técnicas vigentes;
- 17.8.** Refazer os serviços que não forem devidamente aprovados pela comissão técnica, acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações inerentes à sua competência, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;
- 17.9.** Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 17.10.** Manter em serviço, profissionais portando crachá de identificação individual, onde conste o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 17.11.** Executar os serviços com seus profissionais devidamente qualificados e oferecer treinamentos e reciclagens necessárias para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 17.12.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço, sendo este retirado em até 24 horas após o recebimento da queixa por escrito;
- 17.13.** Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 17.14.** Responsabilizar-se pela conduta de seus empregados durante a execução dos serviços no recinto da CONTRATANTE;



- 17.15.** Apresentar à Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato;
- 17.16.** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 17.17.** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto aos utilizados nos processos de digitalização, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência estabelecidas na Lei 12.305, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 17.18.** Manter no órgão um preposto que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato por parte da CONTRATADA, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da CONTRATADA;
- 17.19.** Prover e gerir infraestrutura própria de *hardware e software*, bem como recursos físicos necessários à execução dos serviços contratados, no caso em que os serviços sejam prestados nas dependências da CONTRATANTE. Entende-se por infraestrutura de *hardware e software*, todo *hardware* e licenças dos *softwares* necessários para a realização dos serviços contratados, sendo que esta infraestrutura deve atender minimamente às exigências descritas neste memorial descritivo;
- 17.20.** Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE;
- 17.21.** Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos e prévia comunicação à CONTRATANTE no prazo mínimo de 24 horas;
- 17.22.** Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes ao objeto deste pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE;
- 17.23.** A CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento ou ferramentas de apoio ao desenvolvimento (de sua propriedade ou de seu direito de uso), segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE;
- 17.24.** Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, evitando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços;
- 17.25.** Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;
- 17.26.** Executar diretamente os serviços, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
- 17.27.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 17.28.** A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.



17.29. A Contratada deverá permitir livre acesso a toda documentação inerente aos serviços, poderá a contratante a qualquer tempo efetuar uma auditoria na contabilização dos serviços realizados, ocasião em que solicitará à Contratada que forneça relatórios e documentos físicos para aferição;

17.30. Fornecer à CONTRATANTE as formas de contato, como e-mails da CONTRATADA, além dos números de telefones celulares dos técnicos de manutenção, engenheiros plantonistas e equipe de suporte para atendimento em situações de emergência, mantendo-os atualizados;

17.31. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

17.32. Fornecer ao órgão requisitante, quando solicitado, cópias dos comprovantes de pagamento, contendo a discriminação individual dos salários, bem como, dos recolhimentos trabalhistas, das contribuições previdenciárias, referentes ao pessoal contratado para o serviço;

17.33. Não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente termo de referência. A subcontratação é possível em situações excepcionais, mediante prévia, expressa e motivada autorização por escrito do Contratante e até o limite insuperável de 10% do valor do contrato;

17.34. Ficam vedadas pela contratada a outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado;

17.35. Não se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante.

18. SANÇÕES

18.1. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93 no caso de haver descumprimento dos termos da presente licitação, respeitada a ampla defesa e .

19. CONDIÇÕES GERAIS / OBSERVAÇÃO

19.1. Na proposta, além do valor total, informar de forma discriminada todos os custos individuais para os serviços solicitados no termo de referência.

19.2. A validade da proposta deverá ser 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

19.3. Importante: O valor médio das cotações estimativas representará o custo máximo que o CRF-PR irá aceitar como lance inicial.

19.4. Quaisquer valores acima destes não serão aceitos e a empresa participante poderá ser desclassificada do procedimento licitatório por não cumprir as regras estabelecidas pelo CRF-PR para o certame.

19.5. Rege-se também, este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002 e alterações, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.

19.6. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 8.666/93 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos do CRF.

Curitiba, 04 de maio de 2018.

Farmacêutico Sergio Satoru Mori
Gerente-Geral do CRF-PR



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018

ATA Nº ___/2018

Aos, no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, localizado à Rua Pres. Rodrigo Otávio nº 1296 – Hugo Lange – Curitiba PR, a presidente do CRF-PR, Mirian Ramos Fiorentin, nos termos das Leis nºs. 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 5450/2005, 3.784/2001, 7892/2013, 9.412/2018 e demais normas legais aplicáveis, RESOLVE registrar o(s) preço(s) para contratação de pessoa jurídica especializada no serviço de elaboração de plano de gestão administrativa e logística para desarquivamento, transporte e processamento técnico de documentos. Esse serviço inclui a conversão de documentos do meio físico para o meio digital, estabelecimento de metadados para indexação de arquivos eletrônicos em *software* para pesquisa e gerenciamento eletrônico de documentos, os quais passam a fazer parte desta, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) cuja(s) proposta(s) foi(ram) classificada(s) em 1º(s) lugar(es) no certame acima numerado, como segue:

1. DO OBJETO

1.1. Formação de registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada no serviço de elaboração de plano de gestão administrativa e logística para desarquivamento, transporte e processamento técnico de documentos. Esse serviço inclui a conversão de documentos do meio físico para o meio digital, estabelecimento de metadados para indexação de arquivos eletrônicos em *software* para pesquisa e gerenciamento eletrônico de documentos, atendendo aos requisitos descritos no termo de referência, anexo I deste edital.

2. DA VALIDADE DA ATA E DOS PREÇOS

2.1. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá validade de no máximo 12 (doze) meses nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2. Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos pelo período, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

2.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a contratar os serviços mencionados no item 1, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

3.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

3.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;



b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

3.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas para obtenção da contratação mais vantajosa.

4. DO ITEM DE FORNECIMENTO E PREÇO REGISTRADO

4.1. O(s) preço(s) ofertado(s) **pela(s) empresa(s) classificada (s) em primeiro lugar**, por objeto/item, signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é (são) o(s) abaixo especificado(s):

I – Identificação da empresa			
Razão Social:			
CNPJ:			
Representante legal:		CPF:	
Telefones:			
Endereço:		e-mail:	
Item	DESCRIÇÃO	Quantidade Estimada	Valor Unitário
I	Consultoria em Serviços Arquivísticos.	384 horas trabalhadas	
II	Documentos Administrativos: Digitalização, Captura de imagens por meio de processo fotográfico, Indexação.	1.500.000 imagens geradas	
III	Documentos Históricos: Digitalização, Captura de imagens por meio de processo fotográfico, Indexação.	600.000 imagens geradas	

4.2. O(s) preço(s) ofertado(s) **pela(s) empresa(s) participante(s) do cadastro de reserva**, por objeto/item, signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços constam em documento anexo.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.1. Em caso de contratação, a despesa decorrente do objeto deste pregão correrá a conta do elemento 6.2.2.1.1.01.04.04.005.025 – Serviços de Digitalização e será realizado mediante a formalização através de contrato específico entre as partes.

6. DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS



6.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 2013, e na Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.1.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.1.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

6.2. O órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve realizar pesquisa de mercado periódica para assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados (exegese do inciso XI, art. 9º do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. Em caso de admissão no certame de órgão **não participante**, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do item registrado nesta ata de registro de preços para o **órgão gerenciador e órgãos participantes**, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata (§ 6º art. 22 do Dec. nº 7.892/2013).

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

MIRIAN RAMOS FIORENTIN - PRESIDENTE DO CRF-PR
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR

1º COLOCADO

TESTEMUNHA



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº ***
Processo nº 002/2018

Pelo presente instrumento particular, o **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.693.886/0001-68, com sede e foro nesta capital, com endereço na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1.296, Hugo Lange, neste ato representado pela sua Presidente, Mirian Ramos Fiorentin, RG nº *****, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ***** com sede em ***/**, com endereço na Rua *****, inscrita no CNPJ nº *****, daqui por diante denominada apenas **CONTRATADA**, representada neste ato por *****, portador(a) do RG nº *****, acordam celebrar o presente contrato, em conformidade com a 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, condições e obrigações seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de elaboração de plano de gestão administrativa e logística para desarquivamento, transporte e processamento técnico de documentos. Esse serviço inclui a conversão de documentos do meio físico para o meio digital, estabelecimento de metadados para indexação de arquivos eletrônicos em *software* para pesquisa e gerenciamento eletrônico de documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O presente CONTRATO terá vigência a contar da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, até a totalidade da entrega do objeto, observado o exercício financeiro.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços referentes aos itens I, II e III deverão ser executados no local indicado pela contratante.

3.2. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o descrito no termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO/PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará pelo objeto do presente contrato, o valor de R\$ **** (*****), referente a **xxx horas de Consultoria em Serviços Arquivísticos e/ou xxx Digitalizações, Captura de imagens por meio fotográfico e Indexações de documentos Administrativos, e/ou xxx Serviços Arquivísticos e/ou xxx Digitalizações, Captura de imagens por meio fotográfico e Indexações de documentos Históricos.**

4.2. 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.

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

4.4. Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP,



nos termos do artigo 34 da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, a CONTRATANTE deverá:

5.1.1. Designar e informar à contratada o nome do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento das obrigações da contratada e cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;

5.1.2. Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela Contratada;

5.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, de acordo com as regras e condições previamente estabelecidas neste instrumento;

5.1.4. Disponibilizar todos os arquivos e informações com antecedência para que a Contratada possa se programar de forma adequada a atender a todas as especificações técnicas e obrigações do contrato.

5.1.5. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do objeto licitado;

5.1.6. Comunicar à Contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

5.1.7. Notificar por escrito a Contratada acerca de aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

5.1.8. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária para garantir que a Contratada possa realizar adequadamente os serviços do objeto contratado;

5.1.9. Avaliar e validar todos os serviços executados e aprovados pela Contratada;

5.1.10. Indicar o local onde os serviços serão executados;

5.1.11. O local a ser utilizado deverá estar limpo, arrumado, com climatização disponível, segurança para que a Contratada possa efetuar suas atividades de forma adequada;

5.1.12. Usar os equipamentos em conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela Contratada, não podendo sublocá-los, cedê-los ou transferi-los a terceiros, total ou parcialmente;

5.1.13. Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, e instalação dos equipamentos;

5.1.14. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato, balizado pelo cronograma físico-financeiro;

5.1.15. A CONTRATANTE reserva-se o direito, em qualquer fase da licitação, à promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

5.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CRF-PR é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude



dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:

5.2.1. Acompanhar os serviços que serão executados pela CONTRATADA, em qualquer de suas fases, sem prévia comunicação;

5.2.2. Manter equipe interna à disposição da CONTRATADA para acompanhamento, participação em reuniões, fornecimento de informações e esclarecimentos quanto às diretrizes do trabalho;

5.2.3. Promover as diligências necessárias de forma a acompanhar a execução do contrato;

5.2.4. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

5.2.5. É assegurada à CONTRATANTE a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da CONTRATADA, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a prestação de serviços:

6.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

6.3. Após a assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá iniciar a implantação dos serviços, nas condições indicadas neste instrumento.

6.4. A empresa deverá dispor de todo o suporte técnico e de infraestrutura necessários à instalação, ajustes e configuração das soluções sistêmicas e equipamentos envolvidos na execução do projeto, bem como necessários à resolução dos problemas técnicos de toda ordem durante toda a vigência do contrato;

6.5. A CONTRATADA fica obrigada a manter a qualidade dos equipamentos, salvo nos casos previstos no art. 65, inciso I, alínea “a” da Lei 8.666/93, tecnicamente justificado e autorizado pela CONTRATANTE;

6.6. Fornecer materiais, equipamentos e serviços, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como, confiar a execução dos trabalhos a pessoal habilitado observando as normas técnicas para a perfeita execução dos trabalhos.

6.7. Fornecer materiais, equipamentos e serviços de qualidade inquestionável, com estrita observância à legislação em vigor, e em quantidade suficiente para substituição em caso de problemas técnicos.

6.8. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação;

6.9. Manter os salários dos seus empregados, que prestem serviços relativos a este contrato, rigorosamente em dia.

6.10. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA, esta deve comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus, diretos e indiretos de eventual condenação.



-
- 6.11. Responder por quaisquer extravios, danos ou prejuízos causados às instalações, imóveis, equipamentos e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros devido à negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato;
- 6.12. Executar os serviços de acordo com as Leis e normas técnicas vigentes;
- 6.13. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.14. Refazer os serviços que não forem devidamente aprovados pela comissão técnica, acatar as instruções de natureza técnica e as recomendações inerentes à sua competência, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;
- 6.15. Comunicar por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;
- 6.16. Manter em serviço, profissionais portando crachá de identificação individual, onde conste o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 6.17. Executar os serviços com seus profissionais devidamente qualificados e oferecer treinamentos e reciclagens necessárias para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 6.18. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço, sendo este retirado em até 24 horas após o recebimento da queixa por escrito;
- 6.19. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 6.20. Responsabilizar-se pela conduta de seus empregados durante a execução dos serviços no recinto da CONTRATANTE;
- 6.21. Apresentar à Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato;
- 6.22. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 6.23. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo o único responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.24. Assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, civis, trabalhistas e previdenciárias, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, previstas na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 6.25. Assumir inteira e total responsabilidade sobre a guarda dos equipamentos utilizados na prestação de serviço.
- 6.26. Cumprir as condições e prazos dispostos no termo de referência.
- 6.27. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto aos utilizados nos processos de digitalização, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência estabelecidas na Lei 12.305, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 6.28. Manter no órgão um preposto que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato por parte da CONTRATADA, tendo como



atribuições, entre outras relativas à adequada execução do contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da CONTRATADA;

6.29. Prover e gerir infraestrutura própria de *hardware e software*, bem como recursos físicos necessários à execução dos serviços contratados, no caso em que os serviços sejam prestados nas dependências da CONTRATANTE. Entende-se por infraestrutura de *hardware e software*, todo *hardware* e licenças dos *softwares* necessários para a realização dos serviços contratados, sendo que esta infraestrutura deve atender minimamente às exigências descritas neste memorial descritivo;

6.30. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE;

6.31. Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos e prévia comunicação à CONTRATANTE no prazo mínimo de 24 horas;

6.32. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes ao objeto deste pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE;

6.33. A CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento ou ferramentas de apoio ao desenvolvimento (de sua propriedade ou de seu direito de uso), segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE;

6.34. Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, evitando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços;

6.35. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;

6.36. Executar diretamente os serviços, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

6.37. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

6.38. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.39. A Contratada deverá permitir livre acesso a toda documentação inerente aos serviços, poderá a contratante a qualquer tempo efetuar uma auditoria na contabilização dos serviços realizados, ocasião em que solicitará à Contratada que forneça relatórios e documentos físicos para aferição;

6.40. Fornecer à CONTRATANTE as formas de contato, como e-mails da CONTRATADA, além dos números de telefones celulares dos técnicos de manutenção, engenheiros plantonistas e equipe de suporte para atendimento em situações de emergência, mantendo-os atualizados;

6.41. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

6.42. Fornecer ao órgão requisitante, quando solicitado, cópias dos comprovantes de pagamento, contendo a discriminação individual dos salários, bem como, dos recolhimentos trabalhistas, das contribuições previdenciárias, referentes ao pessoal contratado para o serviço;

6.43. Não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento. A subcontratação é possível em situações excepcionais, mediante prévia, expressa e motivada autorização por escrito do Contratante e até o limite insuperável de 10% do valor do contrato;



6.44. Ficam vedadas pela contratada a outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado;

6.45. Não se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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 prestação do serviço, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste edital;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

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

a) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;

b) deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

e) não 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.

7.2. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

7.3. O valor das multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 5 (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 mediante execução da garantia.

7.4. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 7.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do subitem 7.1.

7.5. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



CLÁUSULA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

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

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS NORMAS E DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. 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 SEGUNDA - DO ELEMENTO DA DESPESA

12.1. A despesa resultante deste procedimento licitatório correrá à conta do Elemento: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.025 – Serviços de digitalização e será realizado mediante a formalização de contrato específico entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, substituindo todas as propostas ou contratos anteriores, verbais ou escritos, bem como todas as demais comunicações anteriores, vinculando-se ao procedimento licitatório nº 002/2018, seus anexos e a proposta da contratante que instruem o procedimento licitatório respectivo.

13.2. Ficam nomeados nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, o Gestor do Contrato Sr. Sergio Satoru Mori, Gerente-Geral do CRF-PR e Fiscal do Contrato Sr. Edivar Gomes, Gerente Administrativo do CRF-PR.

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.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR
RUA PRESIDENTE RODRIGO OTAVIO, 1296 - HUGO LANGE - CURITIBA – PR
CEP: 80040-452 Fones/Fax: (41)3363-0234
E-mail: crfpr@crf-pr.org.br

www.crf-pr.org.br

Curitiba, ** de ***** de 2018.

MIRIAN RAMOS FIORENTIN - CONTRATANTE
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ-CRF/PR

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**ANEXO IV
PROPOSTA COMERCIAL**

I – Identificação da empresa emitente				
Nome da empresa				
Número do CNPJ				
DESCRIÇÃO		QTIDADE ESTIMADA CRF-PR	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Item	DESCRIÇÃO	Quantidade		
I	Consultoria em Serviços Arquivísticos.	384 horas trabalhadas		
II	Documentos Administrativos: Digitalização, Captura de imagens por meio de processo fotográfico, Indexação.	1.500.000 imagens geradas		
III	Documentos Históricos: Digitalização, Captura de imagens por meio de processo fotográfico, Indexação.	600.000 imagens geradas		
TOTAL				R\$

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

_____, _____ de _____ de 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.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR
RUA PRESIDENTE RODRIGO OTAVIO, 1296 - HUGO LANGE - CURITIBA – PR
CEP: 80040-452 Fones/Fax: (41)3363-0234
E-mail: crfpr@crf-pr.org.br

www.crf-pr.org.br

ANEXO V

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, xx de xxxxxx de 2018.

Representante Legal



ANEXO VI

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



ANEXO VII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

		CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C			
		REGISTRO DE PREÇOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CRF-PR 2018 DATA: 28/05/18								
Quantidade	UN	Descrição dos serviços	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL
		Licitação na modalidade de Registro de Preços								
		Objeto: Contratação de empresa especializada em:								
		Consultoria Arquivística, Digitalização, Indexação, Captura de Imagens para os Documentos do Grupo 1, do Grupo 2								
		Item I								
384	horas	Consultoria em Serviços Arquivísticos	R\$ 160,0000	R\$ 61.440,0000	R\$ 180,0000	R\$ 69.120,0000	R\$ 150,0000	R\$ 57.600,0000	R\$ 163,3333	R\$ 62.720,0000
		Item II								
	imagens	Digitalização, captura de imagens por meio fotografico, indexação de Documentos do Grupo 1 – Administrativos	R\$ 0,2500	R\$ 375.000,0000	R\$ 0,2800	R\$ 420.000,0000	R\$ 0,2600	R\$ 390.000,0000	R\$ 0,2633	R\$ 395.000,0000
1.500.000	geradas									
		Item III								
	imagens	Digitalização, captura de imagens por meio fotografico, indexação de Documentos do Grupo 2 – Históricos	R\$ 2,5000	R\$ 1.500.000,0000	R\$ 2,7000	R\$ 1.620.000,0000	R\$ 3,5000	R\$ 2.100.000,0000	R\$ 2,9000	R\$ 1.740.000,0000
600.000	geradas									
		TOTAL		R\$ 1.936.440,0000		R\$ 2.109.120,0000		R\$ 2.547.600,0000		R\$ 2.197.720,0000

Valor Médio para a Dotação Orçamentária:

R\$ 2.197.720,00