



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 005/2018
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 **1592/2018 de 22/01/2018**, 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: 05/12/2018.

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 empresas especializadas no fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR, como envelopes, pastas, crachás, além de materiais destinados à divulgação de conteúdo técnico e informativos gerais de produção própria do Conselho, propiciando a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR.

1.2. A contratação também tem por finalidade a impressão de dados variáveis, que se destinam ao envio de boletos, cobranças ou informativos diversos, da área administrativa.

2. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador e participante 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 por meio de solicitação via sistema Comprasnet.

2.2.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o item 2.2 fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços.

2.2.2. 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.



2.2.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item 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.

2.2.4. 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. Em atendimento ao previsto no inciso I do art. 48 da LC 147/14 e art. 6º do Decreto nº 8538/15, **somente poderão participar dessa licitação**, pessoas jurídicas enquadradas como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas nesse edital e em seus anexos.

4.1.1 Não se aplica ao item/lote XVIII do Termo de Referência o previsto no item anterior, o qual poderá ter ampla participação.

4.2. Para fins de participação no certame e para usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa, Microempreendedor individual ou Empresa de Pequeno Porte.

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 à média estabelecida na planilha de custo constante do Anexo VII.

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. Objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, 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 10% 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 Em relação ao item/lote XVIII do Termo de Referência, por ser de ampla concorrência, havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte e existindo empate, o qual se entende por apresentação de proposta até 5% superior ao melhor preço ofertado, aplicar-se-á o previsto na LC 123/06 e Decreto 8538/15, bem como o item 10.10 retro.

10.15. 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.

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

10.17. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante com o **MENOR VALOR DO ITEM**, apresentado.

10.18. 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.

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

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

10.19.2. 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 item “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 patrimônio líquido no mínimo igual ou superior ao valor máximo anual admitido para o procedimento licitatório;

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 mantiver 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 6.2.2.1.1.01.04.04.005.010 – Serviço de Impressão e Encadernação.



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.



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

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, 16 de novembro de 2018.

MIRIAN RAMOS FIORENTIN
Autoridade Competente



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto a formação de registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços referentes à confecção de materiais gráficos institucionais, conforme especificações constantes neste termo de referência.

2. MOTIVAÇÃO

2.1. Através desta licitação, será estabelecida a contratação de empresas especializadas no fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR, como envelopes, pastas, crachás, além de materiais destinados à divulgação de conteúdo técnico e informativos gerais de produção própria do Conselho, propiciando a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR.

2.2. A contratação também tem por finalidade a impressão de dados variáveis, que se destinam ao envio de boletos, recobranças ou informativos diversos, da área administrativa.

3. DESCRITIVO / QUANTITATIVO

3.1. **Item 01 – Folders coloridos quadrados – em até 30 modelos diferentes**

3.1.1. Número de edições: até 30;

3.1.2. Descrição:

3.1.2.1. Folder fechado: 17,0 x 17,0 cm;

3.1.2.2. Folder aberto: 17,0 x 51,0 cm de largura;

3.1.2.3. Cor: 4x4;

3.1.2.4. Material: papel couchê-fosco;

3.1.2.5. Gramatura: 120 gramas;

3.1.2.6. Acabamento: refilado e dobrado – duas dobras;

3.1.2.7. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;

3.1.2.8. Quantidade: mínimo de 1.500 (mil e quinhentas) e máximo de 3.000 (três mil) unidades por edição, totalizando 90.000 (noventa mil) folders.

3.2. **Item 02 – Cartazes – em até 8 modelos diferentes.**

3.2.1. Número de edições: até 8;

3.2.2. Descrição:

3.2.2.1. Tamanho: A3;

3.2.2.2. Cor: 4x0;

3.2.2.3. Material: Papel couchê fosco;

3.2.2.4. Gramatura: 120 gramas;

3.2.3. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação;

3.2.4. Quantidade: mínimo de 100 (cem) e máximo de 1.000 (mil) unidades por edição, totalizando o máximo de 8.000 (oito mil) unidades.

3.3. **Item 03 – Manuais técnicos modelo “A” – 8 páginas – CIM/CRF-PR.**

3.3.1. Número de edições: até 8;

3.3.2. Descrição:

3.3.2.1. Formato fechado: 21,0 X 27,6 cm;

3.3.2.2. Cor: 4x4;



- 3.3.2.3. Material: Papel couchê fosco;
- 3.3.2.4. Gramatura: 115 gramas;
- 3.3.2.5. Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;
- 3.3.3. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;
- 3.3.4. Quantidade: mínimo de 1.200 (mil e duzentas) unidades por edição, totalizando até 9.600 (nove mil e seiscentas) unidades.

3.4. Item 04 - Manuais técnicos modelo “B” – 88 páginas – Especial.

- 3.4.1. Número de Edições: até 4;
- 3.4.2. Descrição:
 - 3.4.2.1. Formato fechado: 20,5 x 20,5 cm;
 - 3.4.2.2. Cor: 4x4;
 - 3.4.2.3. Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com laminação fosca, 4x4 cores, tamanho 20,5 x 20,5 cm;
 - 3.4.2.4. Miolo: 84 páginas em papel couchê fosco, com 115 gramas, 4x4 cores, e tamanho 20,5 x 20,5 cm;
 - 3.4.2.5. Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;
- 3.4.3. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;
- 3.4.4. Quantidade: mínimo de 1.500 (mil e quinhentas) unidades por edição, totalizando o máximo de 6.000 (seis mil) unidades.

3.5. Item 05 - Manuais técnicos modelo “C” – 64 páginas – Especial.

- 3.5.1. Número de Edições: até 4;
- 3.5.2. Descrição:
 - 3.5.2.1. Formato fechado: 11,0 x 15,0 cm;
 - 3.5.2.2. Cor: 4x4;
 - 3.5.2.3. Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com laminação fosca, 4x4 cores, tamanho 11 x 15 cm;
 - 3.5.2.4. Miolo: 60 páginas em papel couchê fosco, 115 gramas, 4x4 cores, tamanho 11 x 15 cm;
 - 3.5.2.5. Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;
- 3.5.3. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;
- 3.5.4. Quantidade: mínimo 500 (quinhentas) unidades por edição, totalizando o máximo de 2.000 (duas mil) unidades.

3.6. Item 06 – Revistas – 36 páginas.

- 3.6.1. Número de Edições: até 14;
- 3.6.2. Descrição:
 - 3.6.2.1. Formato: 21,0 x 27,6 cm fechado;
 - 3.6.2.2. Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com verniz fosco, 4 x 4 cores;
 - 3.6.2.3. Miolo: 32 páginas em papel couchê fosco com 115 gramas, 4 x 4 cores;
 - 3.6.2.4. Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;
- 3.6.3. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;
- 3.6.4. Quantidade: mínimo de 1.200 (mil e duzentos) exemplares por pedido e máximo de 16.800 (dezesesseis mil e oitocentas) unidades ao final de 14 edições.



3.7. Item 07 - Banners em lona

- 3.7.1. Material: Lona fosca;
- 3.7.2. Especificação Técnica: Calculado em m²;
- 3.7.3. Impressão: 4/0 cores;
- 3.7.4. Acabamento: Madeira nas partes inferior e superior, com cordão e ponteira de plástico ou aplicação em moldura metálica (moldura fornecida pelo CRF-PR) calculada em metro linear, com ilhós, com colocação em local previamente indicado pelo CRF-PR;
- 3.7.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação;
- 3.7.6. Quantidade: Até 150 (cento e cinquenta) m².

3.8. Item 08 – Banners em tecido

- 3.8.1. Material: Tecido Dohler;
- 3.8.2. Medida padrão: 1,60 x 0,60 m;
- 3.8.3. Especificação Técnica: Calculado em m²;
- 3.8.4. Impressão: 4/0 cores;
- 3.8.5. Acabamento: impressão em tecido Dohler (especial para impressão digital), pelo processo de impressão digital com qualidade de até 1440 dpis. Acabamento padronizado de qualidade e durabilidade;
- 3.8.6. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação;
- 3.8.7. Quantidade: Até 50 (cinquenta) m².

3.9. Item 09 – Pastas em cartolina com bolso interno

- 3.9.1. Número de pedidos: pedido único;
- 3.9.2. Formato aberto: 31 x 44 cm – 1 dobra;
- 3.9.3. Formato fechado: 31 x 22 cm – 1 dobra;
- 3.9.4. Formato da bolsa: 21 x 12 cm + aba de 2 cm;
- 3.9.5. Papel: Triplex 300 gramas;
- 3.9.6. Cores: 4x0 cor;
- 3.9.7. Acabamento: Plastificação fosca;
- 3.9.8. Fornecer arte final e prova física;
- 3.9.9. Quantidade: Até 5.000 (cinco mil) exemplares.

3.10. Item 10 – Pastas amarelas com timbre do CRF-PR

- 3.10.1. Número de pedidos: até 3;
- 3.10.2. Descrição: Pastas em cartolina na cor amarela com impressão apenas na frente com logotipo padrão do CRF-PR com as seguintes características especificadas:
 - 3.10.2.1. Cor: 1 x 0;
 - 3.10.2.2. Dimensão: 34 x 53,4 cm aberta;
 - 3.10.2.3. Espessura: 240 gramas;
- 3.10.3. Acabamento:
 - 3.10.3.1. Com corte e vinco;
 - 3.10.3.2. Cada unidade deverá ser dobrada e perfurada com furo universal;
- 3.10.4. Fornecer arte final e prova física;
- 3.10.5. Quantidade: mínimo de 400 (quatrocentas) unidades por pedido, totalizando o máximo de 1.200 (mil e duzentas) unidades.

3.11. Item 11 – Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face

- 3.11.1. Número de pedidos: até 20;



3.11.2. Descrição: Envelopes na cor branca impressos frente e verso na cor preta, com o logotipo padrão do CRF-PR, de acordo com as seguintes características especificadas:

3.11.2.1. Medidas: 11,5 x 23,0 cm fechado;

3.11.2.2. Cor: 1 x 1 em alto alvura;

3.11.2.3. Espessura: 90 gramas;

3.11.2.4. Arte final e prova física;

3.11.2.5. Acabamento:

3.11.2.5.1. Corte e vinco;

3.11.2.5.2. A aba do envelope deverá conter fita dupla-face para fechamento, com 23 cm de comprimento;

3.11.3. O material deverá ser entregue em pacotes com 50 (cinquenta) unidades;

3.11.4. Quantidade: mínimo 2.000 (duas mil) unidades por pedido e máximo total de 40.000 (quarenta mil) unidades.

3.12. Item 12 – Envelopes timbrados tipo ouro, para papel A4

3.12.1. Número de pedidos: até 10;

3.12.2. Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro;

3.12.2.1. Medidas: 26 x 36 cm fechado;

3.12.2.2. Gramatura: 120 gramas;

3.12.2.3. Cor: 1 x 1;

3.12.2.4. Impresso na frente e no verso, na cor preta;

3.12.3. Fornecer arte final e prova física;

3.12.4. O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;

3.12.5. Quantidade: mínimo de 1.000 (mil) unidades por pedido, totalizando o máximo de até 10.000 (dez mil) unidades.

3.13. Item 13 – Envelopes timbrados tipo ouro, para documentos especiais

3.13.1. Número de pedidos: até 10;

3.13.2. Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro;

3.13.2.1. Medidas: 35,5 cm x 24,6 cm fechado;

3.13.2.2. Gramatura: 120 gramas;

3.13.2.3. Cor: 1 x 1;

3.13.2.4. Impresso na frente e no verso, na cor preta;

3.13.3. Fornecer arte final e prova física;

3.13.4. O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;

3.13.5. Quantidade: mínimo de 100 (cem) unidades por pedido, totalizando o máximo de até 1.000 (mil) unidades.

3.14. Item 14 – Impressão de dados variáveis - Cartões de visita coloridos

3.14.1. Tamanho: 5 x 9 cm;

3.14.2. Especificações: Papel triplex 300 gramas;

3.14.3. Cor: 4x4 cor;

3.14.4. Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV;

3.14.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;

3.14.6. Quantidade: mínimo de 50 (cinquenta) unidades por pedido até 6.000 (seis mil) unidades no total.



3.15. Item 15 – Impressão a laser em preto e branco de dados variáveis – Diversos

3.15.1. Descrição: Impressão de documentos em preto e branco, do tipo mala direta; materiais informativos diversos; impressos específicos diversos (cursos, avisos, CDAs, notificações, cobranças, boletos, etc.); com impressão em uma ou duas faces simultaneamente; autoenvelopados ou não; dobrados ou não; serrilhados ou não; grampeados ou não; colados ou não. Devendo estar o manuseio incluso. Em papel de 75g. Tamanhos A-4 (210 X 297 mm) ou A-3 (420 X 297 mm);

3.15.2. Fornecer arte final e prova física;

3.15.3. Quantidade: Mínimo de 600 (seiscentas), até 300.000 (trezentas mil) faces de impressão de documentos diversos, ficando o fornecimento de papéis adequados a cargo do CRF-PR, nos casos divergentes ao especificado no item 3.17.1.

3.16. Item 16 – Crachás com foto para identificação profissional

3.16.1. Medidas: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento;

3.16.2. Com impressão de dados fixos e variáveis, composto por 03 partes:

3.16.2.1. Parte frontal transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico;

3.16.2.2. Parte central em PVC branco com espessura mínima de 0,5 milímetros, tratado com primer, devendo receber impressão pelo processo térmico ou serigráfico. Será feita a impressão 4x4 cores nesta lâmina, ou seja (quatro cores do lado frontal e quatro cores no verso);

3.16.2.3. Parte posterior transparente em PVC para proteção da parte impressa com dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico;

3.16.3. Impressão com resolução mínima de 300dpi (pontos por polegada);

3.16.4. O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverá ser resistente à luz do tipo ultravioleta e água;

3.16.5. Furação ovóide na parte superior para passagem do cordão;

3.16.6. Com código de barras na parte traseira caso solicitado pela contratante;

3.16.7. A arte e os dados a serem inseridos no crachá serão enviados pelo CRF-PR, devendo a contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física na primeira entrega;

3.16.8. Após a produção do crachá é necessária a inviolabilidade dos dados;

3.16.9. Quantidade: mínimo de 10 (dez) exemplares por pedido, totalizando o quantitativo máximo de até 9.000 (nove mil) unidades.

3.17. Item 17 – Cordões personalizados em tecido para crachás

3.17.1. Formato: 15 mm (largura) x 42 cm (comprimento parcial) no formato fechado e 84 cm (comprimento total) no formato aberto;

3.17.2. Material: Fio 100% poliéster;

3.17.3. Fechamento: com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão;

3.17.4. Cor: preto, personalizado com impressão em *silk-screen* em branco ou amarelo (conforme arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso);

3.17.5. A logomarca deverá estar aplicada de forma clara, legível, sem se desfazer com o tempo e que não fique fora do registro;

3.17.6. A estrutura do cordão deverá ser resistente e não poderá desfiar;

3.17.7. O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo “jacaré” em metal, dentado e articulado na cor prata, compatível com a perfuração do crachá;

3.17.8. Fornecer arte final e prova física na primeira entrega;



3.17.9. Quantidade: mínimo de 100 (cem) exemplares por pedido, totalizando o máximo de até 13.000 (treze mil) unidades.

3.18. Item 18 – Blocos timbrados de Termo de Inspeção

3.18.1. Número de pedidos: até 5;

3.18.2. Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito, arte final e prova inclusos, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em três vias cada, com impressão no verso da segunda via;

3.18.3. Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas três vias, permanecendo a terceira via fixa ao bloco; colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;

3.18.4. Quantidade: mínimo de 10 (dez) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 50 (cinquenta) unidades.

3.19. Item 19 – Blocos timbrados de Autos de Infração

3.19.1. Número de pedidos: até 3;

3.19.2. Descrição: Cada bloco com 10 (dez) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01 (uma) página em três vias cada;

3.19.3. Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas três vias, permanecendo a terceira via fixa ao bloco; colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;

3.19.4. Quantidade: mínimo de 10 (dez) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 30 (trinta) unidades.

3.20. Item 20 – Blocos timbrados de Ficha de Controle de Psicotrópicos

3.20.1. Número de pedidos: até 4;

3.20.2. Descrição: Cada bloco com 10 (dez) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada;

3.20.3. Acabamento: Capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;

3.20.4. Quantidade: mínimo de 10 (dez) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 40 (quarenta) unidades.

3.21. Item 21 – Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento

3.21.1. Número de pedidos: até 4;

3.21.2. Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x14cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada;

3.21.3. Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;

3.21.4. Quantidade: mínimo de 50 (cinquenta) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 200 (duzentas) unidades.

3.22. Item 22 – Blocos timbrados de Ficha de Fiscalização do Exercício e das Atividade Farmacêuticas

3.22.1. Número de pedidos: até 4;

3.22.2. Descrição: cada bloco com 05 (cinco) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito, arte final e prova inclusos,



com numeração. Cada jogo deverá apresentar 09 (nove) páginas em duas vias cada;
3.22.3. Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;
3.22.4. Quantidade: mínimo de 10 (dez) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 40 (quarenta) unidades.

4. FORMA DE ENTREGA / EXECUÇÃO

4.1. Cada solicitação do CRF-PR será efetuada através de ordem de execução, ficando o CRF-PR responsável pelo envio da arte correspondente, no formato PDF, para a confecção dos materiais;
4.2. Todos os materiais deverão vir acondicionados dentro de caixas. A cada entrega realizada serão abertas algumas caixas aleatoriamente, verificado se o material está embalado corretamente e cada tipo de exemplar passará por conferência do gestor. Produtos fora de padrão não serão aceitos e toda a quantidade entregue será devolvida, sendo aceita somente quando estiver dentro das especificações solicitadas, estando a contratada sujeita às sanções previstas em contrato.

4.3. Forma de execução dos folders / cartazes / manuais técnicos / revistas – Itens de 1 a 6

4.3.1. A empresa deverá apresentar antes de cada impressão, a arte final e uma prova física de cada um dos materiais, num prazo de até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de execução. Em caso de não aprovação, a empresa deverá apresentar em um prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;

4.3.2. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR. O mesmo critério se aplicará às outras entregas, caso venham a ocorrer;

4.3.3. No caso dos cartazes, a entrega deverá ocorrer no máximo 1 (um) dia útil após a aprovação das provas;

4.3.4. Embalagem dos Folders e Cartazes:

4.3.4.1. Os materiais impressos deverão ser entregues separados e presos em pequenos blocos, cada um contendo 50 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem;

4.3.5. Embalagem dos Manuais Técnicos e das Revistas;

4.3.5.1. Os materiais impressos deverão ser entregues separados em pequenos blocos, cada uma contendo 100 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem.

4.4. Forma de execução dos banners – Itens 7 e 8

4.4.1. A empresa deverá apresentar, antes de cada impressão, a arte final e uma prova eletrônica de cada um dos materiais solicitados, num prazo de até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de execução. Em caso de não aprovação, a empresa deverá apresentar no prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;

4.4.2. A entrega dos banners deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR.

4.5. Forma de execução dos pins – Item 9 e 10

4.5.1. O prazo para entrega dos pins será de 15 (quinze) dias úteis, considerando 05 (cinco) dias úteis para aprovação e autorização da prova física e 10 (dez) dias úteis para produção e entrega;

4.5.2. Os materiais deverão ser embalados individualmente em saquinhos “zip” (abre e fecha) e serem separados em pequenos pacotes contendo 50 (cinquenta) unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem.



4.6. Forma de execução dos cadernos executivos – Item 11

4.6.1. O prazo para entrega dos cadernos executivos será de 15 (quinze) dias úteis, considerando 05 (cinco) dias úteis para apresentação e autorização da prova física e 10 (dez) dias úteis para impressão após autorização da prova;

4.6.2. O material deverá ser entregue embalado em caixas de papelão com 50 (cinquenta) unidades cada.

4.7. Forma de execução das pastas – Itens 12 e 13

4.7.1. O prazo para entrega das pastas será de 09 (nove) dias úteis, considerando: 02 (dois) dias úteis para aprovação e autorização da prova física e 07 (sete) dias úteis para produção e entrega. Em caso de urgência o prazo será de 05 (cinco) dias corridos, sendo 01 (um) dia útil para aprovação da prova física e 04 dias corridos para entrega;

4.7.2. Os materiais impressos deverão ser entregues separados em pequenos grupos, cada um contendo 50 (cinquenta) unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem;

4.7.3. O material deverá ser entregue separado em lotes de unidades.

4.8. Forma de execução dos envelopes – Itens de 14 a 16

4.8.1. O prazo para entrega dos envelopes será de 09 (nove) dias úteis, considerando: 02 (dois) dias úteis para aprovação e autorização da prova física e 07 (sete) dias úteis para produção e entrega. No caso de urgência até 04 (quatro) dias corridos;

4.8.2. Os materiais impressos deverão ser entregues presos e separados em pequenos lotes, cada um contendo 100 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem.

4.9. Forma de execução de dados variáveis – Itens 17 e 18

4.9.1. Cada um dos modelos definidos pelo CRF-PR deverá ser desenvolvido e apresentado pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato;

4.9.2. Sendo pré-aprovados pelo CRF-PR, deverão ter em até 2 (dois) dias úteis a emissão de um Termo de Aprovação, e, havendo necessidade de correções/alterações, a Contratada deverá, em até no máximo 2 (dois) dias úteis, providenciar a correção/adequação dos mesmos, efetuando o posterior envio ao CRF-PR;

4.9.3. Após pré-aprovados, os modelos deverão ficar no aguardo da solicitação de impressão respectiva a ser emitida pelo CRF-PR conforme sua programação;

4.9.4. Quando solicitado pelo CRF-PR, a Contratada deverá apresentar, num prazo máximo de até um dia útil, o(s) modelo(s) anteriormente pré-aprovado(s) para verificação se haverá necessidade de serem efetuadas alterações. Em caso afirmativo, a contratada terá 2 (dois) dias úteis para promovê-las e enviar ao CRF-PR;

4.9.5. Com a aprovação do modelo, e, após o encaminhamento pelo CRF-PR do banco de dados, a empresa deverá providenciar em até um dia útil as impressões simples que não requeiram manuseio, e em até 3 (três) dias úteis as impressões que necessitem de manuseio;

4.9.6. Em caso de desenvolvimento de novos modelos durante a vigência do contrato, a contratada terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrega de uma prova, tendo o CRF-PR em média até 4 (quatro) dias úteis para aprovação. Em caso de correções nesses casos específicos, a Contratada deverá em no máximo um dia útil providenciar a adequação e efetuar o envio para o CRF-PR.

4.10. Forma de execução dos crachás e cordões – Itens 19 e 20

4.10.1. O prazo para entrega dos crachás será de 7 (sete) dias corridos, considerando 02 (dois) dias corridos para apresentação e autorização da prova física e 05 (cinco) dias úteis para confecção e entrega após autorização da prova;



4.10.2. O prazo para entrega dos cordões será de 10 (dez) dias úteis, considerando 03 (três) dias úteis para apresentação e autorização da prova física e 7 (sete) dias úteis para confecção e entrega após autorização da prova;

4.10.3. As provas físicas de crachás e cordões serão exigidas no primeiro pedido, podendo ser requisitadas nas solicitações posteriores, a critério do gestor do contrato. Nesse caso, não sendo necessária a apresentação de prova, o prazo para entrega dos crachás será de 5 (cinco) dias corridos e dos cordões, de 7 (sete) dias úteis;

4.10.4. Os cordões e os crachás deverão ser entregues protegidos em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem. Os cordões deverão vir separados em pequenos pacotes, cada um contendo exatas 50 (cinquenta) unidades. Os crachás deverão ser entregues em pequenas caixas contendo o quantitativo solicitado.

4.11. Forma de execução dos blocos de documentos – Itens de 21 a 25

4.11.1. No caso dos blocos de documentos, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Fiscalização, devendo a Contratada fornecer a arte final;

4.11.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Execução pela Contratada. Os ajustes porventura necessários deverão ser aplicados pela Contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. O prazo para a entrega dos produtos impressos será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da aprovação final da prova física pelo CRF/PR;

4.11.3. Os materiais impressos relativos a esses itens devem ser entregues protegidos em embalagens individuais acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.

5. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

5.1. As entregas deverão ser na sede do CRF-PR à Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1.296, Bairro Hugo Lange - Curitiba – Paraná, ou em outras localidades na cidade de Curitiba, a critério da Administração;

5.2. Horário de entregas: das 8h às 17h inclusive no horário de almoço, de segunda a sexta-feira. Aos sábados e domingos não há expediente.

6. GESTORES DOS CONTRATOS

6.1. **Para os itens de 1 a 08**, a gestora do contrato será a colaboradora Ana Cristina Bruno de Sousa, cujos contatos são: e-mail imprensa@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9563. A fiscal do contrato para os itens mencionados será a colaboradora Michelly Monteiro Teodoro Lemes Trevisan, cujos contatos são: e-mail imprensa@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9560;

6.2. **Para os itens de 09 a 13**, o gestor do contrato será o farmacêutico Edivar Gomes, cujos contatos são o e-mail edivar.compras@crf-pr.org.br e o telefone (41) 3363-0234 – ramal 9586. O fiscal do contrato para esses itens será o colaborador Guilherme Pereira Venturini, cujos contatos são o e-mail guilherme.compras@crf-pr.org.br e o telefone (41) 3363-0234 – ramal 9535;

6.3. **Para os itens 14 e 15**, o gestor do contrato será o farmacêutico Sérgio Satoru Mori, gerente geral desta autarquia, cujos contatos são o e-mail gerente@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234. A colaboradora Michelly Monteiro Teodoro Lemes Trevisan será a fiscal do contrato relativo ao item 16 e o Sr. Edivar Gomes será o fiscal no caso do item 17;

6.4. **Para os itens 16 e 17**, a gestora do contrato será a farmacêutica Flávia de Abreu Chaves, cujos contatos são o e-mail flavia.cadastro@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9520. O fiscal do contrato para os itens mencionados será o colaborador André Hitoshi Assakura, cujos contatos são o e-mail andre.cadastro@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9510;



6.5. **Para os itens de 18 a 22**, o gestor do contrato será o farmacêutico Eduardo Antônio Pereira Pazim, gerente da Fiscalização do CRF-PR, cujo contato será o e-mail gerente.fiscalizacao@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9595. A fiscal do contrato para os itens mencionados será a colaboradora Vanessa Terezinha Panek, cujos contatos são o e-mail vanessa.fiscalizacao@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9590.

7. VALIDADE DA PROPOSTA

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

8. PAGAMENTO

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

8.1.1. Após o recebimento provisório realizado pela comissão do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, a conferência dos produtos será realizada pelo fiscal do contrato. Após a verificação, caso o material seja aprovado, será emitido um termo de recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com ateste da nota, sendo tais requisitos necessários para o posterior pagamento;

8.2. Junto com a nota fiscal a Contratada deverá apresentar a **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Obriga-se a contratada a:

- a) Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto contratado;
- b) Cumprir fielmente o prazo de entrega das provas e entrega do material pronto para o Conselho Regional de Farmácia;
- c) Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;
- d) Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução dos serviços, utilizando infraestrutura própria;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de fornecimento que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do contrato;
- f) Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes desse termo de referência;
- g) Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- h) Fornecer o objeto do presente contrato com padrão mínimo de qualidade, sob pena de recusa da CONTRATANTE, a qualquer tempo, além da aplicação das sanções administrativas e contratuais.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Obrigações da contratante:

- a) Designar e informar à contratada o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento de suas obrigações;
- 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;
- d) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção.



11. SANÇÕES

11.1. Todas as determinadas na Lei nº 8.666/93, caso haja descumprimento das normas estabelecidas para o procedimento licitatório.

12. OBSERVAÇÕES

12.1. Os preços devem ser para cada item para o fornecimento dos materiais.

12.2. O frete deverá estar incluso.

12.3. Em caso de haver a necessidade da CONTRATADA efetuar alterações/correções em seu trabalho, o mesmo será informado através de uma comunicação específica das alterações/correções pretendidas através de um e-mail com confirmação de recebimento ou por uma carta registrada. As referidas providências deverão ser tomadas num prazo máximo a ser autorizado/combinado de 01 (um) dia útil. Não havendo o cumprimento ao solicitado, o CRF-PR poderá aplicar ao fornecedor todas as sanções/multas previstas no contrato. Se ainda dessa forma essas medidas continuarem sem ser efetuadas, o contrato poderá ser cancelado pelo CRF-PR de forma unilateral e imediata.

12.4. Tendo em vista que, no caso de licitações com valores estimados em até R\$ 80.000,00, existe previsão legal para que seja dada prioridade de contratação para empresas localizadas local ou regionalmente, visando ao desenvolvimento da região. Tal requisito deverá ser respeitado no edital, se for o caso.

Curitiba, 16 de novembro de 2018.

Gestores de contrato:

Itens de 1 a 08

Ana Cristina B. de Sousa
Assessoria de Comunicação - CRF-PR

Itens de 09 a 13

Edivar Gomes
Depto. de Compras, Licitações e Contratos - CRF-PR

Itens 14 e 15

Sérgio Satoru Mori
Gerente Geral do CRF-PR

Itens 16 e 17

Flávia de Abreu Chaves
Depto. de Cadastro - CRF-PR



Itens de 18 a 22

Eduardo A. P. Pazim
Depto. de Fiscalização - CRF-PR

Fiscais de contrato:

Itens de 1 a 08 e 14 e 15

Michelly M. T. L. Trevisan
Assessoria de Comunicação - CRF-PR

Itens de 09 a 13

Guilherme Pereira Venturini
Depto. de Compras, Licitações e Contratos – CRF-PR

Itens 16 e 17

André Hitoshi Assakura
Depto. de Cadastro - CRF-PR

Itens de 18 a 22

Vanessa Terezinha Panek
Depto. de Fiscalização - 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 fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR, bem como a impressão de dados variáveis, 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 futura contratação de pessoa jurídica especializadas no fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR, como envelopes, pastas, crachás, além de materiais destinados à divulgação de conteúdo técnico e informativos gerais de produção própria do Conselho, propiciando a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR.

1.2. A contratação também tem por finalidade a impressão de dados variáveis, que se destinam ao envio de boletos, cobranças ou informativos diversos, da área administrativa.

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 nos itens 1 a 25, 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:

- Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- 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
1	Folders coloridos: Folder fechado: 17,0 x 17,0 cm; Folder aberto: 17,0 x 51,0 cm de largura; Material: papel couchê-fosco; Gramatura: 120 gramas; Acabamento: refilado e dobrado – duas dobras.	90.000	
2	Cartazes: Número de edições: até 8; Tamanho: A3; Cor: 4x0; Material: Papel couchê fosco; Gramatura: 120 gramas;	8.000	
3	Manuais técnicos modelo “A” 8 páginas: Número de edições: até 8; Formato fechado: 21,0 X 27,6 cm; Cor: 4x4; Material: Papel couchê fosco; Gramatura: 115 gramas; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;	9.600	
4	Manuais técnicos modelo “B” – 88 páginas: Número de Edições: até 4; Formato fechado: 20,5 x 20,5 cm; Cor: 4x4; Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com laminação fosca, 4x4 cores, tamanho 20,5 x 20,5 cm; Miolo: 84 páginas em papel couchê fosco, com 115 gramas, 4x4 cores, e tamanho 20,5 x 20,5 cm; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado.	6.000	



5	Manuais técnicos modelo “C” – 64 páginas. Número de Edições: até 4; Formato fechado: 11,0 x 15,0 cm; Cor: 4x4; Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com laminação fosca, 4x4 cores, tamanho 11 x 15 cm; Miolo: 60 páginas em papel couchê fosco, 115 gramas, 4x4 cores, tamanho 11 x 15 cm; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado.	2.000	
6	Revistas – 36 páginas: Número de Edições: até 14; Formato: 21,0 x 27,6 cm fechado; Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com verniz fosco, 4 x 4 cores; Miolo: 32 páginas em papel couchê fosco com 115 gramas, 4 x 4 cores; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;	16.800	
7	Banners em lona: Material: Lona fosca; Especificação Técnica: Calculado em m ² ; Impressão: 4/0 cores; Acabamento: Madeira nas partes inferior e superior, com cordão e ponteira de plástico ou aplicação em moldura metálica (moldura fornecida pelo CRF-PR) calculada em metro linear, com ilhós, com colocação em local previamente indicado pelo CRF-PR;	150 m2	
8	Banners em tecido: Material: Tecido Dohler; Medida padrão: 1,60 x 0,60 m; Especificação Técnica: Calculado em m ² ; Impressão: 4/0 cores; Acabamento: impressão em tecido Dohler (especial para impressão digital), pelo processo de impressão digital com qualidade de até 1440 dpis	50 m2	
9	Pastas em cartolina com bolso interno: Número de pedidos: pedido único; Formato aberto: 31 x 44 cm – 1 dobra; Formato fechado: 31 x 22 cm – 1 dobra; Formato da bolsa: 21 x 12 cm + aba de 2 cm; Papel: Triplex 300 gramas; Cores: 4x0 cor; Acabamento: Plastificação fosca; Fornecer arte final e prova física;	5.000	
10	Pastas amarelas com timbre do CRF-PR: Número de pedidos: até 3; Descrição: Pastas em cartolina na cor amarela com impressão apenas na frente com logotipo padrão do CRF-PR com as seguintes características especificadas: Cor: 1 x 0; Dimensão: 34 x 53,4 cm aberta; Espessura: 240 gramas; Fornecer arte final e prova física; Acabamento: Com corte e vinco; Cada unidade deverá ser dobrada e	1.200	



	perfurada com furo universal; Fornecer arte final e prova física.		
11	Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face: Número de pedidos: até 20; Descrição: Envelopes na cor branca impressos frente e verso na cor preta, com o logotipo padrão do CRF-PR, de acordo com as seguintes características especificadas: Medidas: 11,5 x 23,0 cm fechado; Cor: 1 x 1 em alto alvura; Espessura: 90 gramas; Arte final e prova inclusa; Acabamento: Corte e vinco; A aba do envelope deverá conter fita dupla-face para fechamento, com 23 cm de comprimento; Fornecer arte final e prova física; O material deverá ser entregue em pacotes com 50 (cinquenta) unidades;	2.000	
12	Envelopes timbrados tipo ouro, para papel A4: Número de pedidos: até 10; Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro; Medidas: 26 x 36 cm fechado; Gramatura: 120 gramas; Cor: 1 x 1; Impresso na frente e no verso, na cor preta; Fornecer arte final e prova física; O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;	10.000	
13	Envelopes timbrados tipo ouro, para documentos especiais: Número de pedidos: até 10; Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro; Medidas: 35,5 cm x 24,6 cm fechado; Gramatura: 120 gramas; Cor: 1 x 1; Impresso na frente e no verso, na cor preta; Fornecer arte final e prova física; O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;	1.000	
14	Impressão de dados variáveis - Cartões de visita coloridos: Tamanho: 5 x 9 cm; Especificações: Papel triplex 300 gramas; Cor: 4x4 cor; Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV;	6.000	
15	Impressão a laser em preto e branco de dados variáveis – Diversos: Impressão de documentos em preto e branco, do tipo mala direta; materiais informativos diversos; impressos específicos diversos (cursos, avisos, CDAs, notificações, cobranças, boletos, etc.); com impressão em uma ou duas faces simultaneamente; autoenvelopados	300.000	



	ou não; dobrados ou não; serrilhados ou não; grampeados ou não; colados ou não. Devendo estar o manuseio incluso. Em papel de 75g. Tamanhos A-4 (210 X 297 mm) ou A-3 (420 X 297 mm); 3.18.2. Fornecer arte final e prova física;		
16	Crachás com foto para identificação profissional: Medidas: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento; Com impressão de dados fixos e variáveis, composto por 03 partes: Parte frontal transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico; Parte central em PVC branco com espessura mínima de 0,5 milímetros, tratado com primer, devendo receber impressão pelo processo térmico ou serigráfico. Será feita a impressão 4x4 cores nesta lâmina, ou seja (quatro cores do lado frontal e quatro cores no verso); Parte posterior transparente em PVC para proteção da parte impressa com dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico; Impressão com resolução mínima de 300dpi (pontos por polegada); O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverá ser resistente à luz do tipo ultravioleta e água; Furação ovóide na parte superior para passagem do cordão; Com código de barras na parte traseira caso solicitado pela contratante;	9.000	
17	Cordões personalizados em tecido para crachás: Formato: 15 mm (largura) x 42 cm (comprimento parcial) no formato fechado e 84 cm (comprimento total) no formato aberto; Material: Fio 100% poliéster; Fechamento: com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão;Cor: preto, personalizado com impressão em <i>silk-screen</i> em branco ou amarelo (conforme arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso); A logomarca deverá estar aplicada de forma clara, legível, sem se desfazer com o tempo e que não fique fora do registro; A estrutura do cordão deverá ser resistente e não poderá desfiar; O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo “jacaré” em metal, dentado e articulado na cor prata, compatível com a perfuração	13.000	



	do crachá; Fornecer arte final e prova física na primeira entrega;		
18	Blocos timbrados de Termo de Inspeção: Número de pedidos: até 5; Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito, arte final e prova inclusos, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em três vias cada, com impressão no verso da segunda via; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas três vias, permanecendo a terceira via fixa ao bloco; colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;	50	
19	Blocos timbrados de Autos de Infração: Número de pedidos: até 3; Descrição: Cada bloco com 10 (dez) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01 (uma) página em três vias cada; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas três vias, permanecendo a terceira via fixa ao bloco; colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;	30	
20	Blocos timbrados de Ficha de Controle de Psicotrópicos: Número de pedidos: até 4; Descrição: Cada bloco com 10 (dez) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada; Acabamento: Capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;	40	
21	Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento: Número de pedidos: até 4; 3.24.2. Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x14cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no	200	



	lado esquerdo;		
22	Blocos timbrados de Ficha de Fiscalização do Exercício e das Atividade Farmacêuticas: Número de pedidos: até 4; Descrição: cada bloco com 05 (cinco) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito, arte final e prova inclusos, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 09 (nove) páginas em duas vias cada; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo.	40	

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 6.2.2.1.1.01.04.04.005.010 – Serviços de Impressão e Encadernação 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, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador por meio de solicitação via sistema Comprasnet.

6.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o item 6.1 fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.



6.7. 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 pessoa jurídica especializadas no fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR, como envelopes, pastas, crachás, além de materiais destinados à divulgação de conteúdo técnico e informativos gerais de produção própria do Conselho, propiciando a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR.

1.2. A contratação também tem por finalidade a impressão de dados variáveis, que se destinam ao envio de boletos, cobranças ou informativos diversos, da área administrativa.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O presente CONTRATO terá vigência a contar de sua assinatura, até a totalidade da entrega do objeto, observado o exercício financeiro.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE ENTREGA / EXECUÇÃO

3.1. Todos os materiais deverão vir acondicionados dentro de caixas. A cada entrega realizada serão abertas algumas caixas aleatoriamente, verificado se o material está embalado corretamente e cada tipo de exemplar passará por conferência do gestor. Produtos fora de padrão não serão aceitos e toda a quantidade entregue será devolvida, sendo aceita somente quando estiver dentro das especificações solicitadas, estando a contratada sujeita às sanções previstas em contrato.

3.2. Cada solicitação do CRF-PR será efetuada através de ordem de execução, ficando o CRF-PR responsável pelo envio da arte correspondente, no formato PDF, para a confecção dos materiais;

3.2.1. Forma de execução dos folders / cartazes / manuais técnicos / revistas – Itens de 1 a 6

3.2.1.1. A empresa deverá apresentar antes de cada impressão, a arte final e uma prova física de cada um dos materiais, num prazo de até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de execução. Em caso de não aprovação, a empresa deverá apresentar em um prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;

3.2.1.2. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR. O mesmo critério se aplicará às outras entregas, caso venham a ocorrer;

3.2.1.3. No caso dos cartazes, a entrega deverá ocorrer no máximo 1 (um) dia útil após a aprovação das provas;

3.2.1.4. Embalagem dos Folders e Cartazes:



3.2.1.4.1. Os materiais impressos deverão ser entregues separados e presos em pequenos blocos, cada um contendo 50 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem;

3.2.1.5. Embalagem dos Manuais Técnicos e das Revistas;

3.2.1.5.1. Os materiais impressos deverão ser entregues separados em pequenos blocos, cada uma contendo 100 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem.

3.2.2. Forma de execução dos banners – Itens 7 e 8

3.2.2.1. A empresa deverá apresentar, antes de cada impressão, a arte final e uma prova eletrônica de cada um dos materiais solicitados, num prazo de até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de execução. Em caso de não aprovação, a empresa deverá apresentar no prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;

3.2.2.2. A entrega dos banners deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR.

3.2.3. Forma de execução das pastas – Itens 9 e 10

3.2.3.1. O prazo para entrega das pastas será de 09 (nove) dias úteis, considerando: 02 (dois) dias úteis para aprovação e autorização da prova física e 07 (sete) dias úteis para produção e entrega. Em caso de urgência o prazo será de 05 (cinco) dias corridos, sendo 01 (um) dia útil para aprovação da prova física e 04 dias corridos para entrega;

3.2.3.2. Os materiais impressos deverão ser entregues separados em pequenos grupos, cada um contendo 50 (cinquenta) unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem;

3.2.3.3. O material deverá ser entregue separado em lotes de unidades.

3.2.4. Forma de execução dos envelopes – Itens de 11 a 13

3.2.4.1. O prazo para entrega dos envelopes será de 09 (nove) dias úteis, considerando: 02 (dois) dias úteis para aprovação e autorização da prova física e 07 (sete) dias úteis para produção e entrega. No caso de urgência até 04 (quatro) dias corridos;

3.2.4.2. Os materiais impressos deverão ser entregues presos e separados em pequenos lotes, cada um contendo 100 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem.

3.2.5. Forma de execução de dados variáveis – Itens 14 e 15

3.2.5.1. Cada um dos modelos definidos pelo CRF-PR deverá ser desenvolvido e apresentado pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato;

3.2.5.2. Sendo pré-aprovados pelo CRF-PR, deverão ter em até 2 (dois) dias úteis a emissão de um Termo de Aprovação, e, havendo necessidade de correções/alterações, a Contratada deverá, em até no máximo 2 (dois) dias úteis, providenciar a correção/adequação dos mesmos, efetuando o posterior envio ao CRF-PR;

3.2.5.3. Após pré-aprovados, os modelos deverão ficar no aguardo da solicitação de impressão respectiva a ser emitida pelo CRF-PR conforme sua programação;

3.2.5.4. Quando solicitado pelo CRF-PR, a Contratada deverá apresentar, num prazo máximo de até um dia útil, o(s) modelo(s) anteriormente pré-aprovado(s) para verificação se haverá necessidade de serem efetuadas alterações. Em caso afirmativo, a contratada terá 2 (dois) dias úteis para promovê-las e enviar ao CRF-PR;

3.2.5.5. Com a aprovação do modelo, e, após o encaminhamento pelo CRF-PR do banco de dados, a empresa deverá providenciar em até um dia útil as impressões simples que não requeiram manuseio, e em até 3 (três) dias úteis as impressões que necessitem de manuseio;



3.2.5.6. Em caso de desenvolvimento de novos modelos durante a vigência do contrato, a contratada terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrega de uma prova, tendo o CRF-PR em média até 4 (quatro) dias úteis para aprovação. Em caso de correções nesses casos específicos, a Contratada deverá em no máximo um dia útil providenciar a adequação e efetuar o envio para o CRF-PR.

3.2.6. Forma de execução dos crachás e cordões – Itens 16 e 17

3.2.6.1. O prazo para entrega dos crachás será de 7 (sete) dias corridos, considerando 02 (dois) dias corridos para apresentação e autorização da prova física e 05 (cinco) dias úteis para confecção e entrega após autorização da prova;

3.2.6.2. O prazo para entrega dos cordões será de 10 (dez) dias úteis, considerando 03 (três) dias úteis para apresentação e autorização da prova física e 7 (sete) dias úteis para confecção e entrega após autorização da prova;

3.2.6.3. As provas físicas de crachás e cordões serão exigidas no primeiro pedido, podendo ser requisitadas nas solicitações posteriores, a critério do gestor do contrato. Nesse caso, não sendo necessária a apresentação de prova, o prazo para entrega dos crachás será de 5 (cinco) dias corridos e dos cordões, de 7 (sete) dias úteis;

3.2.6.4. Os cordões e os crachás deverão ser entregues protegidos em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem. Os cordões deverão vir separados em pequenos pacotes, cada um contendo exatas 50 (cinquenta) unidades. Os crachás deverão ser entregues em pequenas caixas contendo o quantitativo solicitado.

3.2.7. Forma de execução dos blocos de documentos – Itens de 18 a 22

3.2.7.1. No caso dos blocos de documentos, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Fiscalização, devendo a Contratada fornecer a arte final;

3.2.7.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Execução pela Contratada. Os ajustes porventura necessários deverão ser aplicados pela Contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. O prazo para a entrega dos produtos impressos será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da aprovação final da prova física pelo CRF/PR;

3.2.7.3. Os materiais impressos relativos a esses itens devem ser entregues protegidos em embalagens individuais acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO/PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará pelo objeto do presente contrato, o valor de R\$ **** (*****), referente à xxxxxxxxxxxx.

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

4.3. Após o recebimento provisório realizado pela comissão do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, a conferência dos produtos será realizada pelo fiscal do contrato. Após a verificação, caso o material seja aprovado, será emitido um termo de recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com ateste da nota, sendo tais requisitos necessários para o posterior pagamento;

4.4. 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.



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

4.6. 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.

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

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

5.1.4. Notificar, por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

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

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 contração objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

6.3. Fornecer materiais e serviços, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, observando as normas técnicas para a perfeita execução dos trabalhos.

6.4. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.5. Refazer os serviços que não forem devidamente aprovados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;

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

6.7. Cumprir as condições e prazos dispostos no termo de referência.

6.8. Executar diretamente os serviços, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela 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 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: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.010 – Serviços de Impressão e Encadernação.

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 005/2018, seus anexos e a proposta da contratante que instruem o procedimento licitatório respectivo.

13.2. Nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, o Gestores e Fiscal do Contrato são respectivamente xxxxxxxxxxxx.

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

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

MIRIAN RAMOS FIORENTIN - CONTRATANTE

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

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**ANEXO IV
PROPOSTA COMERCIAL**

I – Identificação da empresa				
Razão Social:				
CNPJ:				
Representante legal:		CPF:		
Telefones:				
Endereço:		e-mail:		
Item	DESCRIÇÃO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Folders coloridos: Folder fechado: 17,0 x 17,0 cm; Folder aberto: 17,0 x 51,0 cm de largura; Material: papel couchê-fosco; Gramatura: 120 gramas; Acabamento: refilado e dobrado – duas dobras.	90.000		
2	Cartazes: Número de edições: até 8; Tamanho: A3; Cor: 4x0; Material: Papel couchê fosco; Gramatura: 120 gramas;	8.000		
3	Manuais técnicos modelo “A” 8 páginas: Número de edições: até 8; Formato fechado: 21,0 X 27,6 cm; Cor: 4x4; Material: Papel couchê fosco; Gramatura: 115 gramas; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;	9.600		
4	Manuais técnicos modelo “B” – 88 páginas: Número de Edições: até 4; Formato fechado: 20,5 x 20,5 cm; Cor: 4x4; Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com laminação fosca, 4x4 cores, tamanho 20,5 x 20,5 cm; Miolo: 84 páginas em papel couchê fosco, com 115 gramas, 4x4 cores, e tamanho 20,5 x 20,5 cm; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado.	6.000		
5	Manuais técnicos modelo “C” – 64 páginas. Número de Edições: até 4; Formato fechado: 11,0 x 15,0 cm; Cor: 4x4; Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com laminação fosca, 4x4 cores, tamanho 11 x 15 cm; Miolo: 60 páginas em papel couchê	2.000		



	fosco, 115 gramas, 4x4 cores, tamanho 11 x 15 cm; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado.			
6	Revistas – 36 páginas: Número de Edições: até 14; Formato: 21,0 x 27,6 cm fechado; Capa: 4 páginas em papel couchê 150 gramas com verniz fosco, 4 x 4 cores; Miolo: 32 páginas em papel couchê fosco com 115 gramas, 4 x 4 cores; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado;	16.800		
7	Banners em lona: Material: Lona fosca; Especificação Técnica: Calculado em m ² ; Impressão: 4/0 cores; Acabamento: Madeira nas partes inferior e superior, com cordão e ponteira de plástico ou aplicação em moldura metálica (moldura fornecida pelo CRF-PR) calculada em metro linear, com ilhós, com colocação em local previamente indicado pelo CRF-PR;	150 m2		
8	Banners em tecido: Material: Tecido Dohler; Medida padrão: 1,60 x 0,60 m; Especificação Técnica: Calculado em m ² ; Impressão: 4/0 cores; Acabamento: impressão em tecido Dohler (especial para impressão digital), pelo processo de impressão digital com qualidade de até 1440 dpis	50 m2		
9	Pastas em cartolina com bolso interno: Número de pedidos: pedido único; Formato aberto: 31 x 44 cm – 1 dobra; Formato fechado: 31 x 22 cm – 1 dobra; Formato da bolsa: 21 x 12 cm + aba de 2 cm; Papel: Triplex 300 gramas; Cores: 4x0 cor; Acabamento: Plastificação fosca; Fornecer arte final e prova física;	5.000		
10	Pastas amarelas com timbre do CRF-PR: Número de pedidos: até 3; Descrição: Pastas em cartolina na cor amarela com impressão apenas na frente com logotipo padrão do CRF-PR com as seguintes características especificadas: Cor: 1 x 0; Dimensão: 34 x 53,4 cm aberta; Espessura: 240 gramas; Fornecer arte final e prova física; Acabamento: Com corte e vinco; Cada	1.200		



	unidade deverá ser dobrada e perfurada com furo universal; Fornecer arte final e prova física.			
11	Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face: Número de pedidos: até 20; Descrição: Envelopes na cor branca impressos frente e verso na cor preta, com o logotipo padrão do CRF-PR, de acordo com as seguintes características especificadas: Medidas: 11,5 x 23,0 cm fechado; Cor: 1 x 1 em alto alvura; Espessura: 90 gramas; Arte final e prova inclusa; Acabamento: Corte e vinco; A aba do envelope deverá conter fita dupla-face para fechamento, com 23 cm de comprimento; Fornecer arte final e prova física; O material deverá ser entregue em pacotes com 50 (cinquenta) unidades;	2.000		
12	Envelopes timbrados tipo ouro, para papel A4: Número de pedidos: até 10; Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro; Medidas: 26 x 36 cm fechado; Gramatura: 120 gramas; Cor: 1 x 1; Impresso na frente e no verso, na cor preta; Fornecer arte final e prova física; O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;	10.000		
13	Envelopes timbrados tipo ouro, para documentos especiais: Número de pedidos: até 10; Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro; Medidas: 35,5 cm x 24,6 cm fechado; Gramatura: 120 gramas; Cor: 1 x 1; Impresso na frente e no verso, na cor preta; Fornecer arte final e prova física; O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;	1.000		
14	Impressão de dados variáveis - Cartões de visita coloridos: Tamanho: 5 x 9 cm; Especificações: Papel triplex 300 gramas; Cor: 4x4 cor; Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV;	6.000		
15	Impressão a laser em preto e branco de dados variáveis – Diversos: Impressão de documentos em preto e branco, do tipo mala direta; materiais informativos diversos;	300.000		



	impressos específicos diversos (cursos, avisos, CDAs, notificações, recobranças, boletos, etc.); com impressão em uma ou duas faces simultaneamente; autoenvelopados ou não; dobrados ou não; serrilhados ou não; grampeados ou não; colados ou não. Devendo estar o manuseio incluso. Em papel de 75g. Tamanhos A-4 (210 X 297 mm) ou A-3 (420 X 297 mm); 3.18.2. Fornecer arte final e prova física;			
16	Crachás com foto para identificação profissional: Medidas: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento; Com impressão de dados fixos e variáveis, composto por 03 partes: Parte frontal transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico; Parte central em PVC branco com espessura mínima de 0,5 milímetros, tratado com primer, devendo receber impressão pelo processo térmico ou serigráfico. Será feita a impressão 4x4 cores nesta lâmina, ou seja (quatro cores do lado frontal e quatro cores no verso); Parte posterior transparente em PVC para proteção da parte impressa com dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico; Impressão com resolução mínima de 300dpi (pontos por polegada); O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverá ser resistente à luz do tipo ultravioleta e água; Furação ovóide na parte superior para passagem do cordão; Com código de barras na parte traseira caso solicitado pela contratante;	9.000		
17	Cordões personalizados em tecido para crachás: Formato: 15 mm (largura) x 42 cm (comprimento parcial) no formato fechado e 84 cm (comprimento total) no formato aberto; Material: Fio 100% poliéster; Fechamento:	13.000		



	com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão; Cor: preto, personalizado com impressão em <i>silk-screen</i> em branco ou amarelo (conforme arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso); A logomarca deverá estar aplicada de forma clara, legível, sem se desfazer com o tempo e que não fique fora do registro; A estrutura do cordão deverá ser resistente e não poderá desfiar; O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo “jacaré” em metal, dentado e articulado na cor prata, compatível com a perfuração do crachá; Fornecer arte final e prova física na primeira entrega;			
18	Blocos timbrados de Termo de Inspeção: Número de pedidos: até 5; Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito, arte final e prova inclusos, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em três vias cada, com impressão no verso da segunda via; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas três vias, permanecendo a terceira via fixa ao bloco; colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;	50		
19	Blocos timbrados de Autos de Infração: Número de pedidos: até 3; Descrição: Cada bloco com 10 (dez) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01 (uma) página em três vias cada; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas três vias, permanecendo a terceira via fixa ao bloco; colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;	30		
20	Blocos timbrados de Ficha de Controle de Psicotrópicos: Número de pedidos: até 4; Descrição: Cada bloco com 10 (dez) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e	40		



	prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada; Acabamento: Capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;			
21	Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento: Número de pedidos: até 4; 3.24.2. Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x14cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito e arte final e prova incluso, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo;	200		
22	Blocos timbrados de Ficha de Fiscalização do Exercício e das Atividade Farmacêuticas: Número de pedidos: até 4; Descrição: cada bloco com 05 (cinco) jogos, medindo a folha após destacada 21x29cm, cor 1x0, em papel auto-copiativo com cores diferenciadas a definir, fotolito, arte final e prova inclusos, com numeração. Cada jogo deverá apresentar 09 (nove) páginas em duas vias cada; Acabamento: capa em supremo 250 g, picotado nas duas vias, colado, grampeado com furo universal no lado esquerdo.	40		

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.



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

											
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR											
09/08/2018 - Licitação Material Gráfico											
ITEM I			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C				
FOLDERS											
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total	
UN	90.000	Folders coloridos quadrados – em até 30 modelos diferentes.	R\$ 0,23	R\$ 20.700,00	R\$ 0,2656	R\$ 23.904,00	R\$ 0,20	R\$ 18.000,00	R\$ 0,23	R\$ 20.868,00	
Total Item I				R\$ 20.700,00		R\$ 23.904,00		R\$ 18.000,00	R\$ 0,23	R\$ 20.868,00	
ITEM II			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C				
CARTAZES											
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total	
UN	8.000	Cartazem em até 08 modelos diferentes	R\$ 1,6600	R\$ 13.280,00	R\$ 1,66	R\$ 13.280,00	R\$ 1,66	R\$ 13.280,00	R\$ 1,66	R\$ 13.280,00	
Total Item II				R\$ 13.280,00		R\$ 13.280,00		R\$ 13.280,00	R\$ 1,66	R\$ 13.280,00	
ITEM III			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C				
MANUAL											
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total	
UN	9.600	Manuais técnicos modelo "A", 8 páginas	R\$ 1,00	R\$ 9.600,00	R\$ 1,10	R\$ 10.560,00	R\$ 1,10	R\$ 10.560,00	R\$ 1,07	R\$ 10.240,00	
Total Item III				R\$ 9.600,00		R\$ 10.560,00		R\$ 10.560,00	R\$ 1,07	R\$ 10.240,00	



ITEM IV			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
MANUAL										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	6.000	Manuais técnicos modelo "B", 88 páginas	R\$ 6,80	R\$ 40.800,00	R\$ 6,83	R\$ 40.980,00	R\$ 6,98	R\$ 41.880,00	R\$ 6,87	R\$ 41.220,00
Total Item IV				R\$ 40.800,00		R\$ 40.980,00		R\$ 41.880,00	R\$ 6,87	R\$ 41.220,00
ITEM V			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
MANUAL										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	2.000	Manuais técnicos modelo "C", 64 páginas	R\$ 15,00	R\$ 30.000,00	R\$ 15,00	R\$ 30.000,00	R\$ 17,20	R\$ 34.400,00	R\$ 15,73	R\$ 31.466,67
Total Item V				R\$ 30.000,00		R\$ 30.000,00		R\$ 34.400,00	R\$ 15,73	R\$ 31.466,67
ITEM VI			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
REVISTAS										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	16.800	Revistas - 36 páginas	R\$ 4,00	R\$ 67.200,00	R\$ 5,00	R\$ 84.000,00	R\$ 5,00	R\$ 84.000,00	R\$ 4,67	R\$ 78.400,00
Total Item VI				R\$ 67.200,00		R\$ 84.000,00		R\$ 84.000,00	R\$ 4,67	R\$ 78.400,00



ITEM VII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BANNERS										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
M²	150	Banners em lona	R\$ 28,00	R\$ 4.200,00	R\$ 28,98	R\$ 4.347,00	R\$ 28,98	R\$ 4.347,00	R\$ 28,65	R\$ 4.298,00
Total Item VII				R\$ 4.200,00		R\$ 4.347,00		R\$ 4.347,00	R\$ 28,65	R\$ 4.298,00
ITEM VIII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BANNERS										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
M²	50	Banners em tecido	R\$ 75,00	R\$ 3.750,00	R\$ 85,00	R\$ 4.250,00	R\$ 91,15	R\$ 4.557,50	R\$ 83,72	R\$ 4.185,83
Total Item VIII				R\$ 3.750,00		R\$ 4.250,00		R\$ 4.557,50	R\$ 83,72	R\$ 4.185,83
ITEM IX			EMPRESA: A		EMPRESA: B					
PASTAS										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	5.000	Pastas em cartolina com bolso interno	R\$ 2,09	R\$ 10.450,00	R\$ 2,90	R\$ 14.500,00	R\$ 2,90	R\$ 14.500,00	R\$ 2,63	R\$ 13.150,00
Total Item IX				R\$ 10.450,00		R\$ 14.500,00		R\$ 14.500,00	R\$ 2,63	R\$ 13.150,00



ITEM X			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
PASTAS										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	1.200	Pastas amarelas com timbre do CRF-PR	R\$ 1,2000	R\$ 1.440,00	R\$ 1,20	R\$ 1.440,00	R\$ 1,20	R\$ 1.440,00	R\$ 1,20	R\$ 1.440,00
Total Item X				R\$ 1.440,00		R\$ 1.440,00		R\$ 1.440,00	R\$ 1,20	R\$ 1.440,00
ITEM XI			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
ENVELOPE										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	40.000	Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face	R\$ 0,45	R\$ 18.000,00	R\$ 0,48	R\$ 19.100,00	R\$ 0,55	R\$ 22.000,00	R\$ 0,49	R\$ 19.700,00
Total Item XI				R\$ 18.000,00		R\$ 19.100,00		R\$ 22.000,00	R\$ 0,49	R\$ 19.700,00
ITEM XII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
ENVELOPE										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	10.000	Envelopes timbrados tipo ouro, para papel A4	R\$ 0,6000	R\$ 6.000,00	R\$ 0,65	R\$ 6.500,00	R\$ 0,65	R\$ 6.500,00	R\$ 0,63	R\$ 6.333,33
Total Item XII				R\$ 6.000,00		R\$ 6.500,00		R\$ 6.500,00	R\$ 0,63	R\$ 6.333,33



ITEM XIII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
ENVELOPE										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	1.000	Envelopes timbrados tipo ouro, para documentos especiais	R\$ 0,8960	R\$ 896,00	R\$ 1,50	R\$ 1.500,00	R\$ 1,60	R\$ 1.600,00	R\$ 1,33	R\$ 1.332,00
Total Item XIII				R\$ 896,00		R\$ 1.500,00		R\$ 1.600,00	R\$ 1,33	R\$ 1.332,00
ITEM XIV			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
CARTÃO DE VISITA										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	6.000	Impressão de dados variáveis - Cartões de visita coloridos	R\$ 0,27	R\$ 1.620,00	R\$ 0,27	R\$ 1.620,00	R\$ 0,2700	R\$ 1.620,00	R\$ 0,27	R\$ 1.620,00
Total Item XIV				R\$ 1.620,00		R\$ 1.620,00		R\$ 1.620,00	R\$ 0,27	R\$ 1.620,00
ITEM XV			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
DIVERSOS										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	300.000	– Impressão a laser em preto e branco de dados variáveis – Diversos	R\$ 0,29	R\$ 87.000,00	R\$ 0,32	R\$ 96.000,00	R\$ 0,32	R\$ 96.000,00	R\$ 0,31	R\$ 93.000,00
Total Item XV				R\$ 87.000,00		R\$ 96.000,00		R\$ 96.000,00	R\$ 0,31	R\$ 93.000,00



ITEM XVI			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
CRACHÁ										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	9.000	Crachás com foto para identificação profissional	R\$ 2,80	R\$ 25.200,00	R\$ 2,90	R\$ 26.100,00	R\$ 2,96	R\$ 26.640,00	R\$ 2,89	R\$ 25.980,00
Total Item XVI				R\$ 25.200,00		R\$ 26.100,00		R\$ 26.640,00	R\$ 2,89	R\$ 25.980,00
ITEM XVII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
CORDÕES										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	13.000	Cordões personalizados em tecido para crachás	R\$ 2,60	R\$ 33.800,00	R\$ 1,20	R\$ 15.600,00	R\$ 1,78	R\$ 23.140,00	R\$ 1,86	R\$ 24.180,00
Total Item XVII				R\$ 33.800,00		R\$ 15.600,00		R\$ 23.140,00	R\$ 1,86	R\$ 24.180,00
ITEM XVIII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BLOCO TIMBRADO										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	50	Blocos timbrados de Termo de Inspeção	R\$ 60,80	R\$ 3.040,00	R\$ 70,00	R\$ 3.500,00	R\$ 73,00	R\$ 3.650,00	R\$ 67,93	R\$ 3.396,67
Total Item XVIII				R\$ 3.040,00		R\$ 3.500,00		R\$ 3.650,00	R\$ 67,93	R\$ 3.396,67



ITEM XIX			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BLOCO TIMBRADO										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	30	Blocos timbrados de Autos de Infração	R\$ 30,40	R\$ 912,00	R\$ 39,00	R\$ 1.170,00	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00	R\$ 39,80	R\$ 1.194,00
Total Item XIX				R\$ 912,00		R\$ 1.170,00		R\$ 1.500,00	R\$ 39,80	R\$ 1.194,00
ITEM XX			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BLOCO TIMBRADO										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	40	Blocos timbrados de Ficha de Controle de Psicotrópicos	R\$ 19,1250	R\$ 765,00	R\$ 25,00	R\$ 1.000,00	R\$ 27,93	R\$ 1.117,20	R\$ 24,02	R\$ 960,73
Total Item XX				R\$ 765,00		R\$ 1.000,00		R\$ 1.117,20	R\$ 24,02	R\$ 960,73
ITEM XXI			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BLOCO TIMBRADO										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	200	Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento	R\$ 9,80	R\$ 1.960,00	R\$ 24,90	R\$ 4.980,00	R\$ 25,00	R\$ 5.000,00	R\$ 19,90	R\$ 3.980,00
Total Item XXI				R\$ 1.960,00		R\$ 4.980,00		R\$ 5.000,00	R\$ 19,90	R\$ 3.980,00



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

ITEM XXII			EMPRESA: A		EMPRESA: B		EMPRESA: C			
BLOCO TIMBRADO										
UN	QDE	DESCRIÇÃO	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
UN	40	Blocos timbrados de Ficha de Fiscalização do Exercício e das Atividade Farmacêuticas	R\$ 49,63	R\$ 1.985,00	R\$ 50,00	R\$ 2.000,00	R\$ 42,00	R\$ 1.680,00	R\$ 47,21	R\$ 1.888,33
Total Item XXII				R\$ 1.985,00		R\$ 2.000,00		R\$ 1.680,00	R\$ 47,21	R\$ 1.888,33
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							R\$ 402.113,57			