

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 04/2020**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO – TIPO MENOR PREÇO**

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, Paraná, por meio de sua Pregoeira designado pela Portaria nº 1706/2020 de 02 de janeiro de 2020, atendendo ao determinado pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06.04.2001, Decreto nº 10.024/19, de 20/09/2019, Lei Complementar nº 123/06 c/c Decreto nº 8.538/15 de 06.10.15, Decreto nº 7.174/10 de 12/05/10, Decreto nº 8.184/14 de 17/01/14 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e seus anexos, torna público que realizará licitação na Modalidade Pregão Eletrônico.

**DATA DE ABERTURA: 09/09/2020**

**HORÁRIO: 09h00mim**

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

**CÓDIGO UASG: 389454**

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

### **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda armazenagem, transporte e movimentação de documentos, e também do fornecimento de caixas próprias para armazenamento de documentação, mantendo-os em perfeitas condições, com garantia da integridade dos mesmos, conforme especificações constantes no termo de referência deste edital.

### **2. CONDIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

### **3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

3.4. Não poderão participar da licitação sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

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

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Qualquer cidadão até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública poderá **solicitar a impugnação** do ato convocatório do pregão, por meio eletrônico, via internet, pelo endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou pelo e-mail [licitacao@crf-pr.org.br](mailto:licitacao@crf-pr.org.br) (art. 24 do Dec. 10.024/2019).

5.2. Conforme art. 23 do Dec. 10.024/2019, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelo endereço [licitacao@crf-pr.org.br](mailto:licitacao@crf-pr.org.br).

5.3. O pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de dois dias úteis.

5.3.1. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a concessão medida excepcional.

5.4. Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

#### **6. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

6.1. A licitante deverá encaminhar a proposta inicial de preços exclusivamente por meio do sistema eletrônico, juntamente com os documentos de habilitação, conforme art. 26 do Decreto nº 10.024/19, observados data e horário limite estabelecidos.

6.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo estabelecida no § 2º do art. 38 do Decreto 10.024/19.

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

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

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

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

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

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

9.1. O sistema adotado para a disputa será o “Aberto e Fechado”, sendo que as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.2. Os lances deverão ser ofertados pelo **MENOR VALOR MENSAL DO ITEM**, observando o máximo admissível, na forma do item 18.10.

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

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

9.5. Na etapa de lances a sessão pública terá duração de quinze minutos;

9.5.1. Encerrado o prazo previsto no item 9.5, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.5.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem 9.5.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

9.5.3. Na ausência de, no mínimo três ofertas nas condições de que trata o subitem 9.5.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

9.5.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 9.5.2 e 9.5.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantagem;

9.5.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 9.5.2 e 9.5.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 9.5.4;

9.5.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 9.5.5.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

9.8. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), seguido da aplicação do critério estabelecido no [§ 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993](#), se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.9. Fica estabelecida prioridade de contratação às microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, respectivamente, conforme previsto no art. 48, § 3º da LC 123/2006. **Caso a proposta seja igual ou até cinco por cento superior ao menor preço da licitante melhor classificada, poderá a microempresa sediada local ou regionalmente, após o término da disputa fechada e possível critério de desempate**, apresentar, dentro do prazo determinado pelo pregoeiro, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

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

9.10. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente, na forma do item 9.9, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.11. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 9.9, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.12. O disposto no item 9.8 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

9.13. 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.

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

9.15. No julgamento das propostas será considerada vencedora a proposta com o **MENOR VALOR MENSAL DO ITEM**, apresentada.

9.16. 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.

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

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

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

## 10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos nesse item deverão ser indexados via sistema comprasnet no ato do cadastramento da proposta de preço, podendo deixar de ser apresentados apenas os documentos

de habilitação que constem do Sicafe, desde que não se encontrem com o prazo de validade expirado. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, via sistema, em arquivo do tipo PDF, **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 Tabela de Notas ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original para conferência do pregoeiro, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de ser considerada desistente, oportunidade em que será convocado o segundo colocado, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

10.1.1. A entrega dos documentos originais mencionados no item 10.1 poderá ser realizada pessoalmente na sede do CRF-PR ou postados no mesmo prazo, via sedex ou por qualquer meio em que se possa comprovar a data de postagem, devendo ser encaminhado o código de rastreio por e-mail, para acompanhamento.

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

## **10.2. Das licitantes serão exigidos:**

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

- a) Contrato social e alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente, ou alteração consolidada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial. Quando se tratar de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, apresentar estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados e atualizados;
- b) No caso de Microempreendedor Individual a empresa deverá apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
- c) No âmbito de Empresários Individuais, deverá ser apresentado o último requerimento de empresário devidamente arquivado no órgão competente;
- d) A licitante, para o cumprimento dos itens acima, deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal de inexistência de alterações posteriores referentes aos documentos apresentados, conforme modelo constante no anexo VI, sob pena de inabilitação;
- e) Ficam dispensadas da exigência do item “a”, assim como do subitem “d”, as empresas que apresentarem certidão simplificada expedida pela respectiva Junta Comercial com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias até a data do certame;
- f) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do comprovante da diretoria em exercício.

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

- a) Prova válida de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);

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

- a) Declaração, segundo modelo constante do anexo 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;

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

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;

**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 2018 (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;

10.2.6. Nos termos do artigo 32, §§ 2º e 3º da Lei 8.666/93, será exigida **Certidão de Situação do Fornecedor**, de forma detalhada, **emitida pelo SICAF** para verificação da validade dos documentos de Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal, FGTS e INSS), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual e Receita Municipal) e Qualificação Econômico-Financeira (Índices de Solvência Geral, Liquidez Geral e Liquidez Corrente e Patrimônio Líquido).

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

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

10.4. As microempresas 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.

10.5. 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.

10.5.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei nº 8.666,

de 21 de julho de 1993, sendo facultado a este órgão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

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

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

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

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

10.10. Para fins de validação de 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 10.2.1, item “a” e 10.2.4, item “a”.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sendo, concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no **caput**, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor

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

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

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

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

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

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

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico de contrato, do qual fará parte o edital incluídos os anexos, e a respectiva proposta, celebrado entre o CRF-PR designado tão somente **CRF-PR**, 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.

12.2. Para a retirada do referido contrato, o adjudicatário será convocado por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da homologação do procedimento.

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

### 13. DO PREÇO

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

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

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

### 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

### 15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será mensal, correspondente ao serviço prestado no período de referência, sendo efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente certificada junto ao departamento financeiro, devendo encaminhar o boleto de pagamento ou optar pelo depósito bancário.

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

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

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

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

### 16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 16.1. DO CRF-PR:

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

#### 16.2. DA CONTRATADA - obriga-se a contratada a:

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

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

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

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

I – Advertência;

II – Multas:

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

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

- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho;
- b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) Não 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. 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.

17.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

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

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

18.2. A anulação do pregão induz ao cancelamento da NOTA DE EMPENHO.

18.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

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

18.9. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste pregão.

18.10. O valor mensal máximo admissível previsto para o presente procedimento, em conformidade com o disposto no artigo 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, conforme planilha de preço médio pesquisado, anexo V desse edital deverá ser de:

**ITEM 1 – Armazenamento mensal de caixa – R\$ 1,88 (um real e oitenta e oito centavos), totalizando R\$ 3.066,28 para 1.631 caixas;**

18.10.1. Todos os custos individuais para os serviços solicitados no Termo de Referência deverão respeitar os limites elencados na planilha de valor máximo admissível contida no anexo VI desse edital.

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

18.12. São partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II - Proposta Comercial.

Anexo III – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços.

Anexo IV - Declaração que não emprega Menor de 18 anos.

Anexo V – Planilha de Preço médio pesquisado.

Anexo VI – Planilha de Valor máximo admissível.

Curitiba, 05 de agosto de 2020.

**Mirian Ramos Fiorentin**  
Autoridade Competente

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

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

#### 2. MOTIVAÇÃO / RESULTADOS ESPERADOS

O CRF-PR produz ao longo de suas atividades um grande volume de informações e conteúdos documentais que exigem tratamento para que sejam preservados e disponibilizados de forma rápida e de fácil acesso aos seus colaboradores. Entretanto o CRF-PR não possui estruturais para armazenamento de toda documentação gerada, necessitando ser realizada a contratação de terceiro para a prestação desse serviço.

Esta contratação possibilitará maior eficiência dos processos de trabalho, proporcionará a localização do documento em tempo hábil, evitará extravio de documentos e perda do patrimônio informacional do órgão, enfim, permitirá resguardar todo o acervo e melhora organizacional do CRF-PR, preservando-se o sigilo dos documentos e aos profissionais registrados em particular.

#### 3. QUANTITATIVO – ACERVO

##### 3.1. Acervos iniciais já existentes:

3.1.1. O acervo atual está armazenado em caixas-arquivo contendo documentação em papel sendo mantido dentro das normas de excelência de conservação.

3.1.2. Quantidade: 1.631 (um mil seiscentos e trinta e uma) caixas, e que constituirá o acervo inicial. Este poderá sofrer alterações em sua quantidade devido à produção ou eliminação de itens.

3.1.3. O acervo inicial encontra-se na empresa Núcleo Básico e deverão ser retiradas desse local caso a empresa não participe do certame ou não seja a vencedora.

3.2. Ampliação gradual do acervo: Estima-se que deverão ser adquiridas e enviadas por ano à quantidade de 200 (duzentas) unidades de caixas-arquivo, e que deverão ser acrescentadas ao acervo inicial.

##### 3.3. Movimentações

3.3.1. Estima-se a realização de 400 movimentações por ano distribuídas entre: manuseio normal de caixa para acréscimo ao acervo, manuseio de caixa para entrega em até 24 horas, manuseio emergencial de caixa para entrega em até 03 horas, manuseio de caixas para destruição segura dos documentos.

##### 3.4. Lacs

3.4.1. Estima-se a utilização de 250 (duzentos e cinquenta) lacs ano, que podem variar para mais de acordo com o acréscimo de novas caixas ou movimentações a serem realizadas

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / CARACTERÍSTICAS

##### 4.1. Do transporte do acervo inicial

4.1.1. Compete à CONTRATADA o transporte inicial, que inclui recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora de serviços (Rua Edvino Antônio Deboni, 225, Bloco 34 – Condomínio de Barracões – Fazendinha/Portão, Curitiba-PR) para o local da empresa onde se realizará a guarda e armazenagem dos documentos, devendo ser realizado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de início de vigência do contrato.

4.1.2. Na ocasião do transporte inicial, que compreende a movimentação das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora de serviços, caberá à nova empresa CONTRATADA fazer a verificação das caixas existentes, observando a sua integridade física, e

quando necessário fazer a substituição das mesmas e dos lacres, sem custos adicionais ao CRF-PR.

**4.1.3.** Inicialmente serão retiradas aproximadamente 1.631 (um mil seiscentas e trinta e uma) caixas-arquivo denominadas de acervo inicial, conforme **item 3.1.1** atualmente guardadas no endereço da atual empresa prestadora de serviço podendo este número ser maior ou menor limitado a 10%.

**4.1.4.** Deverá ser apresentado ao CRF-PR, no prazo de até 60 (sessenta) dias do transporte inicial, um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterà o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser vistado pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e da licitante vencedora. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade.

**4.1.5.** O CRF-PR realizará um pagamento único à contratada, à título de transporte do acervo inicial, limitado ao valor máximo admissível elencado na planilha específica que será parte integrante deste processo.

**4.1.5.1.** O pagamento será realizado mediante a apresentação da nota fiscal emitida pela contratada, que deverá conter a discriminação do serviço, não sendo admitido documento fiscal expedido por terceiros.

**4.1.5.2.** Na hipótese da atual contratada sagrar-se vencedora do presente procedimento licitatório, não será pago qualquer valor à título de transporte do acervo inicial.

#### **4.2. Do Transporte regular**

**4.2.1.** Compreende como transporte regular de caixas-arquivo quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do CRF-PR, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas. A quantidade média de transporte é de até 20 (vinte) por mês.

**4.2.2.** Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede do CRF-PR, caixas-arquivo para guarda e armazenagem na sede do CRF-PR e no mesmo ato entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pelo CRF-PR, objetivando consulta ou substituição.

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

#### **4.3. Considerações gerais**

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

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

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

**4.4.2.** As caixas para futuros armazenamentos devem seguir o mesmo padrão e medidas das existentes e serem fornecidas pela CONTRATADA conforme as necessidades do CRF-PR.

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

## **5. Infraestrutura**

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

- a) Instalações para os arquivos, construídas em alvenaria em local servido por vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados;
- b) Controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização; realizado semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da CONTRATADA, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados;
- c) Possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos;
- d) Possuir equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros;
- e) Possuir vigilância armada e monitorada 24 horas por dia;
- f) Possuir pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado;
- g) Possuir procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas que contenham os processos e/ou documentos;
- h) Possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo, que garanta a agilidade na busca das caixas solicitadas;
- i) Possuir estantes reforçadas em aço para armazenamento do acervo;
- j) Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo;
- k) Possuir sistema de para-raios do tipo Franklin, ou instalação do tipo Gaiola de Faraday, em conformidade com a legislação vigente.

## **6. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

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

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

## **7. DO CONTROLE**

**7.1.** O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado de forma a permitir a emissão de relatórios.

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

- a) **Relatório de caixas custodiadas**, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);
- b) **Relatório de caixas em poder do CRF-PR**, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder do CRF-PR para consulta;

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

## **8. FORMA DE EXECUÇÃO, CONSULTAS, REMANEJAMENTO DO ACERVO EXISTENTE E SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO.**

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

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

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

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

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

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

**8.7.** A CONTRATADA deverá considerar que o manuseio de caixas pode ser para:

- a) Consulta do conteúdo da caixa-arquivo por parte do CRF-PR, retornando posteriormente a caixa as dependências da CONTRATADA para armazenamento no acervo.
- b) Para entrega definitiva da caixa-arquivo ao CRF-PR.
- c) Para destruição segura da caixa-arquivo e seu conteúdo por parte da CONTRATADA.

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

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

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

**8.11.** A CONTRATADA, quando solicitado pelo CRF-PR via registro de requerimento, poderá consultar documentos nas caixas-arquivos, para posterior envio.

**8.12.** As consultas serão por caixa-arquivo.

**8.13.** A média de movimentação das caixas-arquivo será de 400 (quatrocentas) consultas anuais;

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

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

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

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

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

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

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

**8.20.** Caberá à CONTRATADA disponibilizar, durante a vigência do contrato, seguro total do acervo armazenado.

## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: ATESTADOS, DECLARAÇÕES E PARECERES**

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

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

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

## **10. PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O Contrato inicial será para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos da Lei nº 8.666/93.

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

## **11. DO PAGAMENTO**

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

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

## **12. GESTOR DO CONTRATO**

**12.1.** O gestor do contrato será a Dra. Flavia Abreu Chaves, Gerente de Cadastro do CRF-PR, cujo contato é o e-mail [flavia.cadastro@crf-pr.org.br](mailto:flavia.cadastro@crf-pr.org.br) e seu número de contato é (41) 3363-0234.

## **13. OBRIGAÇÕES DO CRF-PR**

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

**13.2.** Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;

**13.3.** Disponibilizar à **CONTRATADA**, um local na Sede do CRF-PR para a retirada e entrega dos materiais quando solicitado.

## **14. DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1.** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Gestor), designado pelo CRF-PR, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas,

falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, e suas alterações.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1.** Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto da contratação;
- 15.2.** Cumprir fielmente o prazo de realização dos serviços, assim como outras obrigações contidas neste edital e no termo de referência;
- 15.3.** Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato;
- 15.4.** Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução dos serviços, utilizando sua infraestrutura própria;
- 15.5.** Disponibilizar uma equipe própria de funcionários adequadamente identificados, para efetuar os serviços contratados de forma diária e contínua até que seja complementada a totalidade do objeto da Licitação;
- 15.5.1.** Essa equipe deverá efetuar seu trabalho em horários coincidentes com o do CRF-PR, ou seja, início às 8:00hs e término às 17:30hs de segunda à sexta-feira;
- 15.6.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de fornecimento que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do contrato, podendo o acréscimo incidir sobre lotes específicos;
- 15.7.** Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório que originou este contrato;
- 15.8.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **16. DAS SANÇÕES**

**16.1.** 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:

- e) De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na execução do serviço, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- f) 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;
- g) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em retirar a respectiva nota de empenho nos prazos e condições estabelecidas neste edital;
- h) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

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

- i) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho;
- j) Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- k) Apresentar documentação falsa;
- l) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- m) Não manter a proposta;
- n) Falhar ou fraudar na execução dos serviços;
- o) Comportar-se de modo inidôneo;
- p) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.



## **17. CONDIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Na proposta além do valor total, informar de forma discriminada todos os custos individuais para os serviços solicitados no Termo de Referência, sendo que os mesmos deverão respeitar os valores máximos admissíveis elencados em planilha específica que será parte integrante deste processo.

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

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

Curitiba, 28 de abril de 2020.

**Flavia Abreu Chaves**  
**Gerente de Cadastro do CRF-PR**

## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

Identificação da Empresa Emitente	
Nome da empresa:	
Número do CNPJ:	
DESCRIÇÃO DO CUSTO MENSAL	VALOR
Armazenagem de caixa valor mensal para 1631 caixas.	
<b>VALOR TOTAL</b>	

DESCRIÇÃO DOS CUSTOS INDIVIDUAIS	
Transporte das caixas a partir da empresa atual (acervo inicial)	
Armazenagem mensal de caixa excedente – Por caixa	
Cadastramento do frontal das caixas ou formulário F3, em sistema informatizado realizado pela empresa contratada - Por caixa	
Fornecimento de caixa reforçada em papelão – 45x37x30 cm - unidade	
Lacre plástico numerado - unidade	
Manuseio normal de caixa para acréscimo no acervo - Por caixa	
Manuseio normal de caixa para entrega em até 24 horas - Por caixa	
Manuseio emergencial de caixa para entrega em até 4 horas - Por caixa	
Manuseio de caixa para entrega definitiva para o cliente - Por caixa	
Manuseio de caixa para destruição segura dos documentos - Por caixa	
Transporte em período normal em até 24 horas para entrega/retirada/acréscimo no acervo (Por viagem - até 10 caixas)	
Transporte emergencial em até 4 horas (Por viagem - até 20 caixas)	
Pesquisa de documento na caixa por demanda - Por caixa	

Valor por extenso: R\$

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Representante Legal

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

### **ANEXO III**

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

Contrato nº \*\*\*  
Processo nº XX/2020

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

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, devendo, para sua eficácia, ser publicado na Imprensa Oficial.

**2.2.** Esse instrumento poderá ser prorrogado por igual período, mediante Termo Aditivo até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, à critério do CRF-PR e de acordo com a disponibilidade orçamentária da entidade para os anos subsequentes, hipótese em que os valores poderão ser corrigidos pelo INPC/IBGE e mantidas todas as condições do contrato primitivo.

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

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

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO:**

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

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

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

- Cadastramento do frontal das caixas ou formulário F3, em sistema informatizado realizado pela empresa contratada – R\$\_\_\_\_\_.
- Armazenagem mensal para 1631 caixas – R\$\_\_\_\_\_.
- Armazenamento mensal de caixa excedente – por caixa – R\$\_\_\_\_\_.
- Fornecimento de caixa reforçada em papelão – 45x37x30 cm, unidade - R\$\_\_\_\_\_.
- Lacre plástico numerado - unidade - R\$\_\_\_\_\_.
- Manuseio normal de caixa para acréscimo no acervo – por caixa - R\$\_\_\_\_\_.
- Manuseio normal de caixa para entrega em até 24 horas – por caixa - R\$\_\_\_\_\_.
- Manuseio emergencial de caixa para entrega em até 4 horas – por caixa - R\$\_\_\_\_\_.
- Manuseio de caixa para destruição segura dos documentos – por caixa - R\$\_\_\_\_\_.
- Transporte em período normal em até 24 horas para entrega/retirada/acréscimo no acervo (Por viagem - até 10 caixas) - R\$\_\_\_\_\_.
- Transporte emergencial em até 4 horas (por viagem - até 20 caixas) - R\$\_\_\_\_\_.
- Pesquisa emergencial de documento na caixa por demanda – entrega em até 03 horas - – por caixa - R\$\_\_\_\_\_.
- Pesquisa de documento na caixa por demanda – por caixa - R\$\_\_\_\_\_.

**3.4.** O CRF-PR realizará um pagamento único à contratada no valor de R\$\_\_\_\_\_, à título de transporte do acervo inicial,

**3.4.1.** O pagamento será realizado mediante a apresentação da nota fiscal emitida pela contratada, que deverá conter a discriminação do serviço, não sendo admitido documento fiscal expedido por terceiros.

**3.4.2.** Na hipótese da atual contratada sagrar-se vencedora do presente procedimento licitatório, não será pago qualquer valor à título de transporte do acervo inicial.

**CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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

**4.1.1.** Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da vigência do contrato.

**4.2.** Na ocasião do transporte inicial, caberá à CONTRATADA fazer a verificação das caixas existentes, observando a sua integridade física, e, quando necessário, fazer a substituição das mesmas e dos lacres sem custos adicionais ao CRF-PR.

**4.3.** Inicialmente serão retiradas aproximadamente 1.631 (um mil, seiscentos e trinta e uma) caixas-arquivo denominadas de acervo inicial, conforme **item 3.1**, atualmente guardadas no endereço da atual empresa prestadora de serviço podendo este número ser maior ou menor limitado a 10%.

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

**4.4.1.** Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede do CRF-PR, caixas-arquivo para guarda e armazenagem arquivo na sede do CRF-PR e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pelo CRF-PR, objetivando consulta ou substituição.

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

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

**4.6.1.** As caixas para futuros armazenamentos devem seguir o mesmo padrão e medidas das existentes e fornecidas pela CONTRATADA conforme as necessidades do CRF-PR.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

**5.5.** A critério do CRF-PR, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da contratada, para com o CRF-PR, 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.

**5.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do CRF-PR, 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 SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CRF-PR**

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

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

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

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

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

I – Advertência;

II – Multas:

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega do objeto, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

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

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

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

- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato
- b) Deixar de entregar documentação exigida no edital
- c) Apresentar documentação falsa
- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- e) Não 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
- i) As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.2.** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Gestor), designado pelo CRF-PR, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, e suas alterações.

**14.3.** A fiscalização por parte do **CRF-PR** não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

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

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

**15.2** - Fica nomeado a Sra. Flavia Abreu Chaves agente executor do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

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

Curitiba, \*\* de \*\*\*\*\* de 2020.

---

**MIRIAN RAMOS FIORENTIN – CRF-PR**

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

---

CONTRATADO



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**

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

Curitiba, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**ANEXO V**  
**PLANILHA DE PREÇO MÉDIO PESQUISADO**

 <b>CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR</b>										
<b>DATA: 23/07/2020</b>				<b>EMPRESA A</b>		<b>EMPRESA B</b>		<b>EMPRESA C</b>		
Nome: Cotação - Guarda de Documentos.										
<b>QDE</b>	<b>UN</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>			<b>UNITÁRIO</b>	<b>Total</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>Total</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>Total</b>
1.631	Caixa	Armazenamento de caixa valor mensal			R\$ 1,95	R\$ 3.180,45	R\$ 1,60	R\$ 2.609,60	R\$ 2,10	R\$ 3.425,10
Média Armazenamento Mensal (1.631 caixas)					R\$ 3.066,28					
Média unitária Armazenamento Mensal					R\$ 1,88					

**ANEXO VI  
 PLANILHA DE VALOR MÁXIMO ADMISSÍVEL**

ITEM	VALOR
Transporte das caixas a partir da empresa atual (acervo inicial)	R\$ 1.500,00
Cadastramento frontal das caixas ou formulário F3, em sistema informatizado, realizado pela empresa contratada - Por caixa.	R\$ 0,18
Armazenamento de caixa valor mensal	R\$ 1,88
Armazenamento mensal de caixa excedente – Por caixa	Limitado ao valor unitário do <b>lance vencedor</b> para o item armazenamento mensal do acervo inicial
Fornecimento de caixa reforçada em papelão - 45 x 37 x 30 cm.	R\$ 8,33
Lacre Plástico numerado	R\$ 0,32
Manuseio normal de caixa para acréscimo no acervo - Por caixa.	R\$ 2,33
Manuseio normal de caixa para entrega em até 24 horas - Por caixa.	R\$ 2,00
Manuseio <b>emergencial</b> de caixa para entrega em até 03 horas - Por caixa.	R\$ 5,33
Manuseio de caixa para destruição segura dos documentos - Por caixa	R\$ 2,66
Transporte em período normal de até 24 horas para entrega/retirada/acréscimo no acervo (Por viagem - até 10 caixas)	R\$ 59,50
Transporte emergencial em até 4 horas (Por viagem - até 20 caixas)	R\$ 84,50
Pesquisa <b>emergencial</b> de documentos na caixa por demanda - Por caixa (Entrega em até 03 horas).	R\$ 4,63
Pesquisa de documentos na caixa por demanda - Por caixa.	R\$ 2,30

- Na hipótese da atual contratada sagrar-se vencedora do presente procedimento licitatório, não será pago qualquer valor à título de transporte do acervo inicial.