



---

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 06/2022**  
**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 seu pregoeiro, designado pela Portaria nº **1846/2022 de 02/05/2022**, 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 3.555 de 2000, alterado pelo Decreto nº 3.693 de 2000, do Decreto nº 10.024 de 2019, do Decreto nº 3.722 de 2001, do Decreto nº 7.892 de 2013, Decreto nº 9.488/2018, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares nº 147/14 e nº 155/16 c/c Decreto nº 8.538 de 2015 e Decreto nº 10.273 de 2020, 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: 13/12/2022.**

**HORÁRIO: 09h00min**

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

**CÓDIGO UASG: 389454**

**ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E ANEXOS:** a partir da data de divulgação do edital no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), 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 cartão de visita, crachás, cordões, blocos timbrados, pastas, envelopes para atender as necessidades diárias, como também banner em lona, folders, cartaz e manual técnico com o objetivo de propiciar a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR, e ainda pastas com bolsa colada e bloco de anotações voltados, respectivamente, à distribuição dos materiais do Órgão e registro das informações veiculadas.

## **2. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

3.1. Em atendimento ao previsto no inciso I do art. 48 da LC nº147/14 e art. 6º do Decreto nº 8.538/15, somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas enquadradas como microempreendedor individual (MEI), microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), 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 123/06, 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. A participação de consórcio de empresa fica restrita ao cumprimento do artigo 13-A do Decreto nº 10.273/2020.

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

4.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deverá estar devidamente cadastrado no Comprasnet ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), 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.gov.br/compras>.

4.3. 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.

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.

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

5.1. Qualquer cidadão, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, poderá solicitar a **impugnação** do ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou pelo e-mail [licitacao@crf-pr.org.br](mailto:licitacao@crf-pr.org.br) (art. 24 do Dec. 10.024/2019).

5.2. Conforme art. 23 do Dec. nº 10.024/2019, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (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 02 (dois) dias úteis, ficando disponibilizado via sistema.

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. O 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, observada a 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 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 estabelecido no § 2º do art. 38 do Decreto nº 10.024/19.
- 6.7. 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.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).
- 7.2. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.3. Cabe 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 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 os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.3. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando os 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**, sendo que os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 9.2. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



- 9.2.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 9.2, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 9.2.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 9.2 e 9.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 9.2.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 9.2.1, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 9.3. Os lances deverão ser ofertados pelo **MENOR VALOR GLOBAL DO ITEM**, ou seja, deverão ser menores ou iguais à média estabelecida na planilha de custo constante no Anexo VI.
- 9.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta será de R\$ 0,01 (um centavo de real).
- 9.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 9.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 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 nº 123/2006. **Caso a proposta seja igual ou até cinco por cento superior ao menor preço do licitante melhor classificado, poderá a microempresa sediada local ou regionalmente, após o término da disputa 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 nº 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 9.9 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 duas horas** 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 GLOBAL VALOR 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 SICAF, 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 Tabelião de Notas ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original para conferência do pregoeiro, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de ser considerada desistente, oportunidade em que será convocado o segundo colocado, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

10.1.1. 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, devendo ser encaminhado o código de rastreio dos correios por e-mail, para acompanhamento.

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

### 10.2. Dos licitantes serão exigidos:

#### 10.2.1. Documentação relativa à habilitação jurídica, conforme art. 28 da Lei 8.666/93:

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

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 8.666/93:**

- 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, devidamente assinalada em campo próprio do sistema Comprasnet, 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 8.666/93:**

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

**10.2.5. Documentação referente à qualificação econômico-financeira, conforme art. 31 da Lei 8.666/93:**

- a) Demonstrações financeiras do último exercício social - ano base 2021 (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 o licitante obrigado 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 o licitante obrigado 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, o licitante será inabilitado, 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 8.538/2015 e do artigo 1º da Lei Complementar nº 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 8.666/93, 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, desde que possível sua consulta de forma on-line.

10.6.1. Não sendo possível a verificação o licitante será inabilitado.

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

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



10.9. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor, 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 03 (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 item 11.1, 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. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

11.7. Declarado o vencedor da licitação, não havendo manifestação dos 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 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. 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 **05 (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.

12.2. 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.

## **13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

#### **14. DAS ALTERAÇÕES DA ATA**

14.1. 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.

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

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

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

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

14.3. 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:

14.3.1. 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;

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

14.4. 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.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **15.1. Obriga-se o CRF-PR a:**

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 o cumprimento de suas obrigações;

d) Notificar, por escrito, à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

e) Demais obrigações constantes no item 10 do Termo de Referência (Anexo I).

##### **15.2. Obriga-se a Contratada a:**

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;

e) Demais obrigações constantes no item 9 do Termo de Referência (Anexo I).

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

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:

- 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 do 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, o licitante que:

- a) Convocado 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.

16.2. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.3. 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 ao licitante infrator ficará sob a responsabilidade da diretoria, sendo esse julgamento discricionário à Administração.

16.4. 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.

16.5. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 16.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

## **17. DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA**

17.1. 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 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.

17.2. 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.

17.3. 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.



17.4. Se o licitante vencedor 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 os 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 do licitante, observada a ordem de classificação.

17.5. 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.

## **18. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

18.1. 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.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. O pagamento será realizado pelo CRF-PR após a entrega do material e apresentação da respectiva nota fiscal e boleto bancário com vencimento de 07 (sete) dias úteis após a data do recebimento definitivo do objeto.

19.2. 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.

19.3. 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 nº 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

19.4. 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.

19.5. 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*.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. Ao presidente do CRF-PR compete anular o 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.

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

20.3. 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.

20.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do 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.

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

20.6. 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.

20.7. 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.

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

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

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

20.11. 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 Inexistência de Alterações Posteriores;

Anexo VI – Planilha de Composição de Custos.

Curitiba, 28 de novembro de 2022.

**Márcio Augusto Antoniassi**  
**Autoridade Competente**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

A realização do 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

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR) estabeleceu junto a seu público (sociedade e farmacêuticos) um importante canal de comunicação através de seus materiais gráficos destinados à divulgação de conteúdo técnico e voltados a propagação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do profissional, além de orientações relevantes para a população.

A produção de materiais gráficos tais como folders, banners e cartaz A3 para orientar a população e os profissionais é imprescindível para que o CRF-PR possa levar informações essenciais para esse público alvo, assim como os materiais auxiliares, tais como pastas com bolsa colada e blocos de anotações são importantes, respectivamente, na distribuição de materiais e registro das informações veiculadas. Dessa forma, a ausência desses materiais pode impactar e comprometer os esclarecimentos sobre assuntos voltados ao uso racional de medicamentos, diabetes, pressão arterial, entre outros temas de utilidade pública e que acomete grande parte da população.

Já com relação à impressão de manuais técnicos, o objetivo principal é disponibilizar ao profissional material atualizado e que o capacite para melhor atender a população. Dentro dessa premissa, faz-se fundamental essas produções para que os farmacêuticos as utilizem como fonte de informação e consulta para uma atuação ética, responsável e de qualidade.

A aquisição dos cartões de visita faz-se necessária, tendo em vista que cabe aos representantes do CRF-PR (Diretoria, Conselheiros e Gerentes) retratar a entidade em diversas ocasiões, a exemplo de reuniões, parcerias, palestras e outros eventos, além deste material contribuir para o bom relacionamento do Órgão com autoridades e outras entidades.

No tocante aos envelopes timbrados tipo ouro, envelopes timbrados tipo ofício e pastas amarelas com timbre estes são materiais utilizados por vários setores do CRF-PR e essenciais às atividades diárias desenvolvidas por cada um deles, assim como os blocos timbrados de comprovante de recebimento são destinados ao setor de fiscalização do CRF-PR para o regular exercício de suas funções. Nesse sentido, a não aquisição desses materiais comprometeria as atribuições de diversos setores do CRF-PR.

Por fim, os cordões e crachás são materiais fornecidos aos profissionais farmacêuticos de forma a propiciar sua identificação por parte da população, que, assim fazendo, pode receber orientações e esclarecimentos de pessoa qualificada sobre medicamentos de forma correta e segura.

### 3. DESCRITIVO / QUANTITATIVO

#### 3.1. Item 01 - Banners em lona

3.1.1. Material: Lona fosca com gramatura de 440g;

- 3.1.2. Especificação Técnica: Calculado em m<sup>2</sup>;
- 3.1.3. Impressão: 4x0 cores;
- 3.1.4. 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 instalação em local previamente indicado pelo CRF-PR;
- 3.1.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação;
- 3.1.6. Quantidade: Até 150 (cento e cinquenta) m<sup>2</sup>.

### **3.2. Item 2 – Cartões de visita**

- 3.2.1. Tamanho: 9x5 cm;
- 3.2.2. Material: Papel triplex 300g;
- 3.2.3. Impressão: 4x4 cores;
- 3.2.4. Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV;
- 3.2.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;
- 3.2.6. Quantidade: mínimo de 50 (cinquenta) unidades por pedido até 10.000 (dez mil) unidades no total.

### **3.3. Item 3 – Folder Especial – em até 20 (vinte) modelos**

- 3.3.1. Tamanho: Formato quadrado – tamanho especial, 17x17 cm (modelo fechado) e 17x21 cm (modelo aberto);
- 3.3.2. Material: papel couchê fosco 120g;
- 3.3.3. Impressão: 4x4 cores;
- 3.3.4. Acabamento: refilado e 2 dobras;
- 3.3.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;
- 3.3.6. Quantidade: mínimo de 3.000 (três mil) unidades até o máximo de 30.000 (trinta mil) unidades;
- 3.3.7. Número de pedidos: até 10 (dez).

### **3.4. Item 4 – Pasta com Bolsa colada**

- 3.4.1. Tamanho: 31 x 45cm (modelo aberta) e 31 x 22,5 cm (modelo fechado) com dobra. Bolso na medida de 20,5 x 10 cm, colado;
- 3.4.2. Material: papel couchê 300g;
- 3.4.3. Impressão: 4X0 cores, somente nas partes externas, ficando as partes internas e a bolsa sem impressão;
- 3.4.4. Acabamento: Bolsa com aba, vinco e colada;
- 3.4.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;
- 3.4.6. Quantidade: 5.000 (cinco mil) unidades;
- 3.4.7. Número de Pedidos: até 05 (cinco) de no mínimo 1.000 (um mil) unidades cada pedido.

### **3.5. Item 5 – Cartaz A3**

- 3.5.1. Tamanho: 297x420 mm;
- 3.5.2. Material: Papel couchê fosco 150g;
- 3.5.3. Impressão: 4X0 cores;
- 3.5.4. Acabamento: refilado;

3.5.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;

3.5.6. Quantidade: 4.000 (quatro mil) unidades;

3.5.7. Número de Pedidos: até 4 (quatro) modelos de 1.000 (um mil) unidades cada pedido.

### **3.6. Item 6 – Manual Portaria 344 (manual técnico)**

3.6.1. Tamanho: 21,0 x 27,6 cm fechado;

3.6.2. Material/Impressão: Capa: 4 (quatro) páginas em papel couchê 150g com verniz fosco, 4 x 4 cores; Miolo: 32 (trinta e duas) páginas em papel couchê fosco com 115g, 4 x 4 cores;

3.6.3. Acabamento: grampo canoa com 2 (dois) grampos, refilado e dobrado;

3.6.4. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;

3.6.5. Número de Edições: 1;

3.6.6. Quantidade: 8.000 (oito mil) unidades.

### **3.7. Item 7 – Bloco de Anotações**

3.7.1. Tamanho 15x21 cm, 10 folhas por blocado com cola branca;

3.7.2. Material: Offset 75g;

3.7.3. Impressão: 1x0 cor;

3.7.4. Acabamento: refilado e blocado com cola branca;

3.7.5. A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;

3.7.6. Número de Pedidos: 1 (um);

3.7.7. Quantidade: 3.000 (três mil) unidades.

### **3.8. Item 8 – Crachás com foto para identificação profissional**

3.8.1. Tamanho do crachá: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento – quatro cantos arredondados;

3.8.2. Material: PVC (plástico compacto 1 mm de gramatura) com laminação Cristal – tratado com primer, devendo receber impressão digital (parte frontal e parte posterior);

3.8.3. Com impressão de dados fixos e variáveis, 4x1 cores, ou seja, quatro cores na parte frontal e preto e branco na parte posterior;

3.8.4. Tamanho da fotografia digital: 25 mm x 32 mm (largura x altura) colorida;

3.8.5. Qualidade da Impressão:

3.8.5.1. Com resolução mínima de 1.200dpi (pontos por polegada);

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

3.8.6. Furação ovóide ou furo oblongo na parte superior para passagem do Clips Jacaré e do cordão;

3.8.7. Com código de barras na parte traseira, caso solicitado pelo CRF-PR;

3.8.8. 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 antes da primeira entrega;

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

3.8.10. Quantidade: mínimo de 10 (dez) exemplares por pedido, totalizando o quantitativo máximo de até 6.000 (seis mil) unidades.

### **3.9. Item 9 – Cordões personalizados em tecido para crachás**

- 3.9.1. Tamanho: 15 mm (largura) x 420 mm (comprimento parcial) no formato fechado e 840 mm (comprimento total) no formato aberto;
- 3.9.2. Material: Fio 100% poliéster liso;
- 3.9.3. Fechamento: com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão;
- 3.9.4. Cor: fio preto, personalizado com impressão digital em branco (conforme arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso);
- 3.9.5. A logomarca deverá estar impressa de forma clara, legível, sem se desfazer com o tempo e que não fique fora do registro;
- 3.9.6. A estrutura do cordão deverá ser resistente e não poderá desfiar;
- 3.9.7. O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo “jacaré” em metal, dentado e articulado na cor prata, compatível com a perfuração do crachá;
- 3.9.8. A Contratada deverá fornecer arte final e prova física antes da primeira entrega. Se necessário ajustes, deverá fornecer nova prova física;
- 3.9.9. Quantidade: mínimo de 100 (cem) exemplares por pedido, totalizando o máximo de até 6.500 (seis mil e quinhentas) unidades.

### **3.10. Item 10 – Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento**

- 3.10.1. 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 na cor vermelha. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada;
- 3.10.2. Acabamento: capa em papel supremo 250g, picotado nas duas vias, colado no lado esquerdo, grampeado, com furo universal no lado esquerdo;
- 3.10.3. Número de pedidos: até 10;
- 3.10.4. Quantidade: mínimo de 6 (seis) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 60 (sessenta) blocos.

### **3.11. Item 11 – Pastas amarelas com timbre do CRF-PR**

- 3.11.1. Descrição: Pastas em cartolina na cor amarela com impressão apenas na frente com logotipo padrão do CRF-PR com as seguintes características especificadas:
  - 3.11.1.1. Impressão: 1 x 0 cor;
  - 3.11.1.2. Dimensão: 34 x 53,4 cm aberta;
  - 3.11.1.3. Espessura: 240g;
- 3.11.2. Acabamento:
  - 3.11.2.1. Com corte e vinco;
  - 3.11.2.2. Cada unidade deverá ser dobrada e perfurada com furo universal;
- 3.11.3. Fornecer arte final e prova física;
- 3.11.4. Número de pedidos: até 5;
- 3.11.5. Quantidade: mínimo de 240 (duzentos e quarenta) unidades por pedido, totalizando o máximo de 1.200 (mil e duzentas) unidades.

### **3.12. Item 12 – Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face – COR BRANCA**

- 3.12.1. Descrição: Envelopes na cor branca impressos frente e verso na cor preta, com o logotipo padrão do CRF-PR, de acordo com as seguintes especificações:
  - 3.12.1.1. Tamanho: 11,5 x 23,0 cm fechado;
  - 3.12.1.2. Impressão: 1 x 1 em alto alvura;
  - 3.12.1.3. Espessura: 90g;

### 3.12.2. Acabamento:

#### 3.12.2.1. Corte e vinco;

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

#### 3.12.3. Fornecer arte final e prova física;

#### 3.12.4. Número de pedidos: até 20;

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

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

### **3.13. Item 13 – Envelopes timbrados tipo ouro para papel A4**

3.13.1. Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro, de acordo com as seguintes especificações:

#### 3.13.1.1. Tamanho: 240mm x 340mm fechado;

#### 3.13.1.2. Gramatura: 120g;

#### 3.13.1.3. Impressão: 1 x 1 (impresso na frente e no verso, na cor preta);

#### 3.13.2. Fornecer arte final e prova física;

#### 3.13.3. Número de pedidos: até 10;

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

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

### **3.14. Item 14 – Envelopes timbrados tipo ouro para documentos especiais**

3.14.1. Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro, de acordo com as seguintes especificações:

#### 3.14.1.1. Tamanho: 35,5 cm x 24,6 cm fechado;

#### 3.14.1.2. Gramatura: 120g;

#### 3.14.1.3. Impressão: 1 x 1 (impresso na frente e no verso, na cor preta);

#### 3.14.2. Fornecer arte final e prova física;

#### 3.14.3. Número de pedidos: até 10;

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

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

## **4. FORMA DE EXECUÇÃO / ENTREGA**

**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 devidamente acondicionados em caixa ou outro invólucro quando não possível. 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/entrega dos banners em lona – Item 1**



4.3.1. A Contratada deverá apresentar, antes de cada impressão, a arte final e uma prova eletrônica do material solicitado, num prazo de até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de execução. Em caso de não aprovação, a Contratada deverá apresentar no prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;

4.3.2. A entrega dos banners deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR.

#### **4.4. Forma de execução/entrega do cartão de visita - Item 2**

4.4.1. Os modelos definidos pelo CRF-PR serão encaminhados à Contratada que deverá apresentar, num prazo máximo de até 01 (um) dia útil, uma prova para verificação se haverá necessidade de serem efetuadas alterações. Em caso afirmativo, a Contratada terá 02 (dois) dias úteis para promovê-las e enviar ao CRF-PR;

4.4.2. Com a aprovação do modelo, a Contratada deverá providenciar em até um dia útil;

4.4.3. Em caso de desenvolvimento de novos modelos durante a vigência do contrato, a Contratada terá um prazo de 01 (um) dia útil para entrega de uma prova, tendo o CRF-PR em média até 02 (dois) dias úteis para aprovação. Havendo correções nesses casos específicos, a Contratada deverá em no máximo 01 (um) dia útil providenciar a adequação e efetuar o envio para o CRF-PR.

#### **4.5. Forma de execução/entrega do folder, cartaz A3 e manual técnico – Itens de 3, 5 e 6**

4.5.1. A Contratada 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 Contratada deverá apresentar em um prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;

4.5.2. A entrega dos materiais (folder e manual técnico) deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR;

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

4.5.4. Embalagem dos Folders e Cartazes:

4.5.4.1. 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;

4.5.5. Embalagem dos Manuais Técnicos:

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

#### **4.6. Forma de execução/entrega da Pasta com Bolsa colada – Item 4**

4.6.1. No caso das pastas com bolsa colada, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final;

4.6.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Execução pela Contratada. Os ajustes porventura necessários deverão ser aplicados pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. O prazo para a entrega dos produtos impressos será de 03 (três) dias úteis contados a partir da aprovação final da prova física pelo CRF-PR;

4.6.3. Os materiais impressos relativos a esse item devem ser entregues protegidos em embalagens acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.



#### **4.7. Forma de execução/entrega dos blocos para anotações – Item 7**

4.7.1. No caso dos blocos de anotações, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final;

4.7.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado do recebimento da Ordem de Execução pela Contratada. Os ajustes porventura necessários deverão ser aplicados pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) dia útil. O prazo para a entrega dos produtos impressos será de 03 (três) dias úteis contados a partir da aprovação final da prova física pelo CRF-PR;

4.7.3. Os materiais impressos relativos a esse item devem ser entregues protegidos em embalagens com 10 (dez) unidades cada e acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.

#### **4.8. Forma de execução/entrega dos crachás e cordões – Itens 8 e 9**

4.8.1. O prazo para entrega dos crachás será de 07 (sete) dias úteis, considerando 02 (dois) dias úteis para apresentação e autorização da prova física e 05 (cinco) dias úteis para confecção e entrega após autorização da prova;

4.8.2. 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 07 (sete) dias úteis para confecção e entrega após autorização da prova;

4.8.3. As provas físicas de crachás e cordões serão exigidas no primeiro pedido, podendo ser requisitadas nas solicitações posteriores, a critério do gestor do contrato. Sendo desnecessária a apresentação de prova, o prazo para entrega dos crachás será de 05 (cinco) dias úteis e dos cordões, de 07 (sete) dias úteis;

4.8.4. 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.

#### **4.9. Forma de execução/entrega dos blocos timbrados de comprovante de recebimento – Item 10**

4.9.1. No caso dos blocos timbrados de comprovante de recebimento, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Fiscalização do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final;

4.9.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (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 02 (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;

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

#### **4.10. Forma de execução/entrega da pasta amarela timbrada– Item 11**

4.10.1. 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;

4.10.1.1. Em caso de urgência, o prazo de entrega será de 05 (cinco) dias úteis, sendo 01 (um) dia útil para aprovação da prova física e 04 (quatro) dias úteis corridos para entrega;

4.10.2. Os materiais impressos deverão ser entregues separados em lote, cada um contendo 50 (cinquenta) unidades, armazenadas em embalagens/caixas próprias para um perfeito



acondicionamento em áreas de estocagem.

#### **4.11. Forma de execução/entrega dos envelopes – Itens de 12, 13 e 14**

4.11.1. 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.

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

#### **5. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA**

5.1. As entregas deverão ocorrer na sede do CRF-PR à Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1.296, Bairro Hugo Lange, Curitiba – Paraná.

5.2. Horário de entrega: das 08 às 17 horas, inclusive no horário de almoço, de segunda a sexta-feira.

#### **6. GESTORES DOS CONTRATOS**

**6.1. Para os itens de 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7** a gestora do contrato será a colaboradora Ana Cristina Bruno de Sousa, cujos contatos são: e-mail [imprensa@crf-pr.org.br](mailto: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](mailto:imprensa@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9560;

**6.2. Para os itens 8 e 9** a gestora do contrato será a farmacêutica Flávia de Abreu Chaves, cujos contatos são: e-mail [flavia.cadastro@crf-pr.org.br](mailto:flavia.cadastro@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9510. O fiscal do contrato para os itens mencionados será o colaborador André Hitoshi Assakura, cujos contatos são: e-mail [andre.cadastro@crf-pr.org.br](mailto:andre.cadastro@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9504;

**6.3. Para os itens 10 e 11**, a gestora do contrato será a farmacêutica Tayná Falquievicz de Lima, gerente da Fiscalização do CRF-PR, cujos contatos são: e-mail [tayna.lima@crf-pr.org.br](mailto:tayna.lima@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9595. A fiscal do contrato para os itens mencionados será a colaboradora Karoline Chuery, cujos contatos são: e-mail [karoline.chuery@crf-pr.org.br](mailto:karoline.chuery@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9590.

**6.4. Para os itens de 12, 13 e 14**, a gestora do contrato será a colaboradora Eduarda Cinzia dos Santos, cujos contatos são: e-mail [eduarda.santos@crf-pr.org.br](mailto:eduarda.santos@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9586. A fiscal do contrato para esses itens será a colaboradora Viviane Possamai Damasceno dos Santos, cujos contatos são: e-mail [viviane.possamai@crf-pr.org.br](mailto:viviane.possamai@crf-pr.org.br) e telefone (41) 3363-0234 – ramal 9569.

#### **7. VALIDADE DA PROPOSTA**

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

#### **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 07 (sete) 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 do CRF-PR, 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 do CRF-PR, a qualquer tempo, além da aplicação das sanções administrativas e contratuais.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CRF-PR**

10.1. Obriga-se o CRF-PR a:

- a) Designar e informar à Contratada o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento de suas obrigações;
- b) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento;
- c) Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários de forma a viabilizar o 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;
- e) Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do objeto licitado;
- f) Comunicar à Contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- g) Notificar por escrito à Contratada acerca de aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **11. SANÇÕES**

11.1. 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 do 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, o licitante que:

- a) Convocado 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.

11.2. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.3. 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 ao licitante infrator ficará sob a responsabilidade da diretoria, sendo esse julgamento discricionário à Administração.

11.4. 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 mediante execução da garantia.

11.5. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

## **12. OBSERVAÇÕES**

12.1. Os preços devem ser ofertados para cada item dos materiais, sendo que o frete deverá estar incluso.

12.2. 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 não forem cumpridas, o contrato poderá ser cancelado pelo CRF-PR de forma unilateral e imediata.



---

12.3. Tendo em vista que, no caso de licitações com valores estimados em até R\$ 80.000,00, há que ser observado a realização de licitação exclusiva para ME/EPP.

Curitiba, 07 de novembro de 2022.

**Gestores de contrato:**

**Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7**

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

**Itens 8 e 9**

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

**Itens 10 e 11**

\_\_\_\_\_  
Tayna F. De Lima  
Depto. de Fiscalização - CRF-PR

**Itens 12, 13 e 14**

\_\_\_\_\_  
Eduarda Cinzia dos Santos  
Depto. de Compras, Licitações e Contratos - CRF-PR

**Fiscais de contrato:**

**Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7**

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



**Itens 8 e 9**

---

André Hitoshi Assakura  
Depto. de Cadastro - CRF-PR

**Itens de 10 e 11**

---

Karoline Chuery  
Dpto. Fiscalização – CRF-PR

**Itens de 12, 13 e 14**

---

Viviane Possamai  
Depto. de Controle, Compras e Serviços – CRF-PR



## ANEXO II

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2022

#### ATA Nº \_\_/2022

Aos ....., no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, localizado à Rua Pres. Rodrigo Otávio nº 1296 – Hugo Lange – Curitiba PR, o presidente do CRF-PR, Márcio Augusto Antoniassi, nos termos das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, e dos Decretos nº 10.024 de 2019, nº 7.892 de 2013, nº 9.488/2018 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 do CRF-PR, os quais passam a fazer parte desta, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) cuja(s) proposta(s) foi(ram) classificada(s) em 1º(s) lugar(es) no certame acima numerado, como segue:

#### 1. DO OBJETO

1.1. Formação de registro de preços para contratação de empresas especializadas no fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR como cartão de visita, crachás, cordões, blocos timbrados, pastas, envelopes para atender as necessidades diárias, como também banner em lona, folders, cartaz e manual técnico com o objetivo de propiciar a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR, e ainda pastas com bolsa colada e bloco de anotações voltados, respectivamente, à distribuição dos materiais do Órgão e registro das informações veiculadas.

#### 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, o CRF-PR não estará obrigado a contratar os serviços mencionados nos itens 1 a 14, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### 3. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

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

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

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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



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

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

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

#### 4. DO ITEM DE FORNECIMENTO E PREÇO REGISTRADO

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

<b>I – Identificação da empresa</b>			
Razão Social:			
CNPJ:			
Representante legal:		CPF:	
Telefones:			
Endereço:		e-mail:	
Item	DESCRIÇÃO	Estimativa máxima das quantidades:	Valor Unitário
1	<b>Banners em lona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Material: Lona fosca com gramatura de 440g;</li><li>✓ Especificação Técnica: Calculado em m<sup>2</sup>;</li><li>✓ Impressão: 4x0 cores;</li><li>✓ 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 instalação em local previamente indicado pelo CRF-PR;</li><li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação;</li><li>✓ Quantidade: Até 150 (cento e cinquenta) m<sup>2</sup>.</li></ul>	150 m <sup>2</sup>	
2	<b>Cartões de visita:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tamanho: 9x5 cm;</li><li>✓ Material: Papel triplex 300g;</li><li>✓ Impressão: 4x4 cores;</li><li>✓ Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV;</li><li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 50 (cinquenta) unidades por pedido até 10.000 (dez mil) unidades no total.</li></ul>	10.000	

3	<p><b>Folder Especial – em até 20 (vinte) modelos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: Formato quadrado – tamanho especial, 17x17 cm (modelo fechado) e 17x21 cm (modelo aberto);</li> <li>✓ Material: papel couchê fosco 120g;</li> <li>✓ Impressão: 4x4 cores;</li> <li>✓ Acabamento: refilado e 2 dobras;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Quantidade: mínimo de 3.000 (três mil) unidades até o máximo de 30.000 (trinta mil) unidades;</li> <li>✓ Número de pedidos: até 10 (dez).</li> </ul>	30.000	
4	<p><b>Pasta com Bolsa colada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: 31 x 45cm (modelo aberta) e 31 x 22,5 cm (modelo fechado) com dobra. Bolso na medida de 20,5 x 10 cm, colado;</li> <li>✓ Material: papel couchê 300g;</li> <li>✓ Impressão: 4X0 cores, somente nas partes externas, ficando as partes internas e a bolsa sem impressão;</li> <li>✓ Acabamento: Bolsa com aba, vinco e colada;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Quantidade: 5.000 (cinco mil) unidades;</li> <li>✓ Número de Pedidos: até 05 (cinco) de no mínimo 1.000 (um mil) unidades cada pedido.</li> </ul>	5.000	
5	<p><b>Cartaz A3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: 297x420 mm;</li> <li>✓ Material: Papel couchê fosco 150g;</li> <li>✓ Impressão: 4X0 cores;</li> <li>✓ Acabamento: refilado;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Quantidade: 4.000 (quatro mil) unidades;</li> <li>✓ Número de Pedidos: até 4 (quatro) modelos de 1.000 (um mil) unidades cada pedido.</li> </ul>	4.000	
6	<p><b>Manual Portaria 344 (manual técnico):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: 21,0 x 27,6 cm fechado;</li> <li>✓ Material/Impressão: Capa: 4 (quatro) páginas em papel couchê 150g com verniz fosco, 4 x 4 cores; Miolo: 32 (trinta e duas) páginas em papel couchê fosco com 115g, 4 x 4 cores;</li> <li>✓ Acabamento: grampo canoa com 2 (dois) grampos, refilado e dobrado;</li> </ul>	8.000	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Número de Edições: 1;</li> <li>✓ Quantidade: 8.000 (oito mil) unidades.</li> </ul>		
7	<p><b>Bloco de Anotações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho 15x21 cm, 10 folhas por blocado com cola branca;</li> <li>✓ Material: Offset 75g;</li> <li>✓ Impressão: 1x0 cor;</li> <li>✓ Acabamento: refilado e blocado com cola branca;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Número de Pedidos: 1 (um);</li> <li>✓ Quantidade: 3.000 (três mil) unidades.</li> </ul>	3.000	
8	<p><b>Crachás com foto para identificação profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho do crachá: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento – quatro cantos arredondados;</li> <li>✓ Material: PVC (plástico compacto 1 mm de gramatura) com laminação Cristal – tratado com primer, devendo receber impressão digital (parte frontal e parte posterior);</li> <li>✓ Com impressão de dados fixos e variáveis, 4x1 cores, ou seja, quatro cores na parte frontal e preto e branco na parte posterior;</li> <li>✓ Tamanho da fotografia digital: 25 mm x 32 mm (largura x altura) colorida;</li> <li>✓ Qualidade da Impressão: Com resolução mínima de 1.200dpi (pontos por polegada); O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverá ser resistente à luz do tipo ultravioleta e água;</li> <li>✓ Furação ovóide ou furo oblongo na parte superior para passagem do Clips Jacaré e do cordão;</li> <li>✓ Com código de barras na parte traseira, caso solicitado pelo CRF-PR;</li> <li>✓ 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 antes da primeira entrega;</li> <li>✓ Após a produção do crachá é necessária a inviolabilidade dos dados;</li> <li>✓ Quantidade: mínimo de 10 (dez) exemplares por pedido, totalizando o quantitativo máximo de até 6.000 (seis mil) unidades.</li> </ul>	6.000	



9	<p><b>Cordões personalizados em tecido para crachás:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tamanho: 15 mm (largura) x 420 mm (comprimento parcial) no formato fechado e 840 mm (comprimento total) no formato aberto;</li><li>✓ Material: Fio 100% poliéster liso;</li><li>✓ Fechamento: com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão;</li><li>✓ Cor: fio preto, personalizado com impressão digital em branco (conforme arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso);</li><li>✓ A logomarca deverá estar impressa de forma clara, legível, sem se desfazer com o tempo e que não fique fora do registro;</li><li>✓ A estrutura do cordão deverá ser resistente e não poderá desfiar;</li><li>✓ O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo “jacaré” em metal, dentado e articulado na cor prata, compatível com a perfuração do crachá;</li><li>✓ A Contratada deverá fornecer arte final e prova física antes da primeira entrega. Se necessário ajustes, deverá fornecer nova prova física;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 100 (cem) exemplares por pedido, totalizando o máximo de até 6.500 (seis mil e quinhentas) unidades.</li></ul>	6.500	
10	<p><b>Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 na cor vermelha. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada;</li><li>✓ Acabamento: capa em papel supremo 250g, picotado nas duas vias, colado no lado esquerdo, grampeado, com furo universal no lado esquerdo;</li><li>✓ Número de pedidos: até 10;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 6 (seis) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 60 (sessenta) blocos.</li></ul>	60	
11	<p><b>Pastas amarelas com timbre do CRF-PR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Pastas em cartolina na cor amarela com impressão apenas na frente com logotipo padrão do CRF-PR com as seguintes características especificadas:</li><li>✓ Impressão: 1 x 0 cor;</li><li>✓ Dimensão: 34 x 53,4 cm aberta;</li><li>✓ Espessura: 240g;</li><li>✓ Acabamento: Com corte e vinco; Cada unidade deverá ser dobrada e perfurada com furo universal;</li></ul>	1.200	



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 5;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 240 (duzentos e quarenta) unidades por pedido, totalizando o máximo de 1.200 (mil e duzentas) unidades.</li></ul>		
12	<p><b>Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face – COR BRANCA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Envelopes na cor branca impressos frente e verso na cor preta, com o logotipo padrão do CRF-PR, de acordo com as seguintes especificações:</li><li>✓ Tamanho: 11,5 x 23,0 cm fechado;</li><li>✓ Impressão: 1 x 1 em alto alvura;</li><li>✓ Espessura: 90g;</li><li>✓ Acabamento: Corte e vinco; A aba do envelope deverá conter fita dupla-face para fechamento, com 23 cm de comprimento;</li><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 20;</li><li>✓ O material deverá ser entregue em pacotes com 50 (cinquenta) unidades;</li><li>✓ Quantidade: mínimo 2.000 (duas mil) unidades por pedido e máximo total de 40.000 (quarenta mil) unidades.</li></ul>	40.000	
13	<p><b>Envelopes timbrados tipo ouro para papel A4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro, de acordo com as seguintes especificações:</li><li>✓ Tamanho: 240mm x 340mm fechado;</li><li>✓ Gramatura: 120g;</li><li>✓ Impressão: 1 x 1 (impresso na frente e no verso, na cor preta);</li><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 10;</li><li>✓ O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 1.000 (mil) unidades por pedido, totalizando o máximo de até 10.000 (dez mil) unidades.</li></ul>	10.000	
14	<p><b>Envelopes timbrados tipo ouro para documentos especiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro, de acordo com as seguintes especificações:</li><li>✓ Tamanho: 35,5 cm x 24,6 cm fechado;</li><li>✓ Gramatura: 120g;</li><li>✓ Impressão: 1 x 1 (impresso na frente e no verso, na cor preta);</li><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 10;</li><li>✓ O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;</li></ul>	1.000	



---

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

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. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. 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.

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**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 XX/XXXX

Pelo presente instrumento particular, o CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ (CRF-PR), 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 pelo seu Presidente, \*\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*\*\*, 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 CPF nº \*\*\*\*\*, acordam celebrar o presente contrato, em conformidade com a **Lei nº 8.666**, 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 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresas especializadas no fornecimento de impressões gráficas relativas a materiais de uso interno do CRF-PR como cartão de visita, crachás, cordões, blocos timbrados, pastas, envelopes para atender as necessidades diárias, como também banner em lona, folders, cartaz e manual técnico com o objetivo de propiciar a divulgação ampla e gratuita de conhecimentos e ações das áreas de atuação do CRF-PR, e ainda pastas com bolsa colada e bloco de anotações voltados, respectivamente, à distribuição dos materiais do Órgão e registro das informações veiculadas.
- 1.2 As características das impressões gráficas estão descritas no Termo de Referência do Edital xxx/xxxx e que passa a integrar o presente contrato, embora não transcrito.

#### 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 devidamente acondicionados em caixa ou outro invólucro quando não possível. 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/ENTREGA DOS BANNERS EM LONA – ITEM 1**

3.2.1.1. A Contratada deverá apresentar, antes de cada impressão, a arte final e uma prova eletrônica do material solicitado, num prazo de até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de execução. Em caso de não aprovação, a Contratada deverá apresentar no prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;  
3.2.1.2 A entrega dos banners deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR.

### **3.2.2. FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DO CARTÃO DE VISITA - ITEM 2**

3.2.2.1. Os modelos definidos pelo CRF-PR serão encaminhados à Contratada que deverá apresentar, num prazo máximo de até 01 (um) dia útil, uma prova 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;  
3.2.2.2. Com a aprovação do modelo, a Contratada deverá providenciar em até um dia útil;  
3.2.2.3. Em caso de desenvolvimento de novos modelos durante a vigência do contrato, a Contratada terá um prazo de 1 (um) dia útil para entrega de uma prova, tendo o CRF-PR em média até 2 (dois) dias úteis para aprovação. Havendo correções nesses casos específicos, a Contratada deverá em no máximo 01 (um) dia útil providenciar a adequação e efetuar o envio para o CRF-PR.

### **3.2.3. FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DO FOLDER, CARTAZ A3 E MANUAL TÉCNICO – ITENS DE 3, 5 E 6**

3.2.3.1. A Contratada 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 Contratada deverá apresentar em um prazo máximo de 01 (um) dia útil uma nova prova;  
3.2.3.2. A entrega dos materiais (folder e manual técnico) deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aprovação das provas pelo CRF-PR;  
3.2.3.3. No caso dos cartazes, a entrega deverá ocorrer no máximo 01 (um) dia útil após a aprovação das provas;  
3.2.3.4. Embalagem dos Folders e Cartazes:  
3.2.3.4.1 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;  
3.2.3.5. Embalagem dos Manuais Técnicos:  
3.2.3.5.1. Os materiais impressos deverão ser entregues separados em pequenos blocos, cada um contendo 100 unidades, em embalagens/caixas próprias para um perfeito acondicionamento em áreas de estocagem.

### **3.2.4 FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DA PASTA COM BOLSA COLADA – ITEM 4**

3.2.4.1. No caso das pastas com bolsa colada, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final;  
3.2.4.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Execução pela Contratada. Os ajustes porventura necessários deverão ser aplicados pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. O prazo para a entrega dos produtos impressos será de 03 (três) dias úteis contados a partir da aprovação final da prova física pelo CRF-PR;  
3.2.4.3. Os materiais impressos relativos a esse item devem ser entregues protegidos em embalagens acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.

### **3.2.5. FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DOS BLOCOS PARA ANOTAÇÕES – ITEM 7**

3.2.5.1. No caso dos blocos de anotações, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final;

3.2.5.2. A entrega da arte final e da prova física deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado do recebimento da Ordem de Execução pela Contratada. Os ajustes porventura necessários deverão ser aplicados pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) dia útil. O prazo para a entrega dos produtos impressos será de 03 (três) dias úteis contados a partir da aprovação final da prova física pelo CRF-PR;

3.2.5.3. Os materiais impressos relativos a esse item devem ser entregues protegidos em embalagens com 10 (dez) unidades cada e acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.

### **3.2.6. FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DOS CRACHÁS E CORDÕES – ITENS 8 E 9**

3.2.6.1. O prazo para entrega dos crachás será de 07 (sete) dias úteis, considerando 02 (dois) dias úteis 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 07 (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. Sendo desnecessária a apresentação de prova, o prazo para entrega dos crachás será de 05 (cinco) dias úteis e dos cordões, de 07 (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/ENTREGA DOS BLOCOS TIMBRADOS DE COMPROVANTE DE RECEBIMENTO – ITEM 10**

3.2.7.1. No caso dos blocos timbrados de comprovante de recebimento, o arquivo a ser impresso será enviado pelo Departamento de Fiscalização do CRF-PR, 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 05 (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 02 (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 esse item devem ser entregues protegidos em embalagens individuais acondicionadas em caixas próprias para uma perfeita colocação na área de estocagem.

### **3.2.8. FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DA PASTA AMARELA TIMBRADA – ITEM 11**

3.2.8.1. 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;

3.2.8.2. Em caso de urgência, o prazo de entrega será de 05 (cinco) dias úteis, sendo 01 (um) dia útil para aprovação da prova física e 04 dias úteis corridos para entrega;

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



### **3.2.9. FORMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA DOS ENVELOPES – ITENS DE 12, 13 E 14**

3.2.9.1. 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;

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

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO/PAGAMENTO**

4.1. O CRF-PR 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 07 (sete) 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.

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

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 nº 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

4.6. 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.

4.7. 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 QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CRF-PR**

5.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, o CRF-PR deverá:

5.1.1. 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;

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;

5.1.6. Fornecer à Contratada, todos os esclarecimentos necessários de forma a viabilizar o cumprimento de suas obrigações;

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Obriga-se a Contratada a:

6.1.1. Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto contratado;

6.1.2. Cumprir fielmente o prazo de entrega das provas e entrega do material pronto para o Conselho Regional de Farmácia;

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

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

6.1.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de fornecimento que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do contrato;

6.1.6. Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do Termo de Referência;

6.1.7. Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

6.1.8. Fornecer o objeto do presente contrato com padrão mínimo de qualidade, sob pena de recusa do CRF-PR, a qualquer tempo, além da aplicação das sanções administrativas e contratuais.

## **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 do 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, o licitante que:

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

b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

e) Não manter a proposta;

f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;



h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

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 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação. A decisão quanto à penalidade a ser aplicada ao licitante infrator ficará sob a responsabilidade da diretoria, sendo este julgamento discricionário à Administração.

7.3. O valor das multas aplicadas deverão ser recolhidas 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 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 nº 8.666/93 e suas alterações e, subsidiariamente, as disposições da legislação civil em vigor, notadamente Lei nº 8.078/90 (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 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 Artigo 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 xxx/xxxx, seus anexos e a proposta do CRF-PR que instruem o procedimento licitatório respectivo.

13.2. Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, os 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 \*\*\*\*\*.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PRESIDENTE DO CRF-PR**

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 Máxima Estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	<b>Banners em lona:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Material: Lona fosca com gramatura de 440g;</li><li>✓ Especificação Técnica: Calculado em m<sup>2</sup>;</li><li>✓ Impressão: 4x0 cores;</li><li>✓ 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 instalação em local previamente indicado pelo CRF-PR;</li><li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação;</li><li>✓ Quantidade: Até 150 (cento e cinquenta) m2.</li></ul>	150 m <sup>2</sup>		
2	<b>Cartões de visita:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tamanho: 9x5 cm;</li><li>✓ Material: Papel triplex 300g;</li><li>✓ Impressão: 4x4 cores;</li><li>✓ Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV;</li><li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 50 (cinquenta) unidades por pedido até 10.000 (dez mil) unidades no total.</li></ul>	10.000		
3	<b>Folder Especial – em até 20 (vinte) modelos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tamanho: Formato quadrado – tamanho especial, 17x17 cm (modelo fechado) e 17x21 cm (modelo aberto);</li><li>✓ Material: papel couchê fosco 120g;</li><li>✓ Impressão: 4x4 cores;</li><li>✓ Acabamento: refilado e 2 dobras;</li></ul>	30.000		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Quantidade: mínimo de 3.000 (três mil) unidades até o máximo de 30.000 (trinta mil) unidades;</li> <li>✓ Número de pedidos: até 10 (dez).</li> </ul>			
4	<p><b>Pasta com Bolsa colada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: 31 x 45cm (modelo aberta) e 31 x 22,5 cm (modelo fechado) com dobra. Bolso na medida de 20,5 x 10 cm, colado;</li> <li>✓ Material: papel couchê 300g;</li> <li>✓ Impressão: 4X0 cores, somente nas partes externas, ficando as partes internas e a bolsa sem impressão;</li> <li>✓ Acabamento: Bolsa com aba, vinco e colada;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Quantidade: 5.000 (cinco mil) unidades;</li> <li>✓ Número de Pedidos: até 05 (cinco) de no mínimo 1.000 (um mil) unidades cada pedido.</li> </ul>	5.000		
5	<p><b>Cartaz A3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: 297x420 mm;</li> <li>✓ Material: Papel couchê fosco 150g;</li> <li>✓ Impressão: 4X0 cores;</li> <li>✓ Acabamento: refilado;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Quantidade: 4.000 (quatro mil) unidades;</li> <li>✓ Número de Pedidos: até 4 (quatro) modelos de 1.000 (um mil) unidades cada pedido.</li> </ul>	4.000		
6	<p><b>Manual Portaria 344 (manual técnico):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho: 21,0 x 27,6 cm fechado;</li> <li>✓ Material/Impressão: Capa: 4 (quatro) páginas em papel couchê 150g com verniz fosco, 4 x 4 cores; Miolo: 32 (trinta e duas) páginas em papel couchê fosco com 115g, 4 x 4 cores;</li> <li>✓ Acabamento: grampo canoa com 2 (dois) grampos, refilado e dobrado;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Número de Edições: 1;</li> <li>✓ Quantidade: 8.000 (oito mil) unidades.</li> </ul>	8.000		

7	<p><b>Bloco de Anotações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho 15x21 cm, 10 folhas por blocado com cola branca;</li> <li>✓ Material: Offset 75g;</li> <li>✓ Impressão: 1x0 cor;</li> <li>✓ Acabamento: refilado e blocado com cola branca;</li> <li>✓ A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material;</li> <li>✓ Número de Pedidos: 1 (um);</li> <li>✓ Quantidade: 3.000 (três mil) unidades.</li> </ul>	3.000		
8	<p><b>Crachás com foto para identificação profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tamanho do crachá: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento – quatro cantos arredondados;</li> <li>✓ Material: PVC (plástico compacto 1 mm de gramatura) com laminação Cristal – tratado com primer, devendo receber impressão digital (parte frontal e parte posterior);</li> <li>✓ Com impressão de dados fixos e variáveis, 4x1 cores, ou seja, quatro cores na parte frontal e preto e branco na parte posterior;</li> <li>✓ Tamanho da fotografia digital: 25 mm x 32 mm (largura x altura) colorida;</li> <li>✓ Qualidade da Impressão: Com resolução mínima de 1.200dpi (pontos por polegada); O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverá ser resistente à luz do tipo ultravioleta e água;</li> <li>✓ Furação ovóide ou furo oblongo na parte superior para passagem do Clips Jacaré e do cordão;</li> <li>✓ Com código de barras na parte traseira, caso solicitado pelo CRF-PR;</li> <li>✓ 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 antes da primeira entrega;</li> <li>✓ Após a produção do crachá é necessária a inviolabilidade dos dados;</li> <li>✓ Quantidade: mínimo de 10 (dez) exemplares por pedido, totalizando o quantitativo máximo de até 6.000 (seis mil) unidades.</li> </ul>	6.000		



9	<p><b>Cordões personalizados em tecido para crachás:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tamanho: 15 mm (largura) x 420 mm (comprimento parcial) no formato fechado e 840 mm (comprimento total) no formato aberto;</li><li>✓ Material: Fio 100% poliéster liso;</li><li>✓ Fechamento: com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão;</li><li>✓ Cor: fio preto, personalizado com impressão digital em branco (conforme arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso);</li><li>✓ A logomarca deverá estar impressa de forma clara, legível, sem se desfazer com o tempo e que não fique fora do registro;</li><li>✓ A estrutura do cordão deverá ser resistente e não poderá desfiar;</li><li>✓ O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo “jacaré” em metal, dentado e articulado na cor prata, compatível com a perfuração do crachá;</li><li>✓ A Contratada deverá fornecer arte final e prova física antes da primeira entrega. Se necessário ajustes, deverá fornecer nova prova física;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 100 (cem) exemplares por pedido, totalizando o máximo de até 6.500 (seis mil e quinhentas) unidades.</li></ul>	6.500		
10	<p><b>Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 na cor vermelha. Cada jogo deverá apresentar 01(uma) página em duas vias cada;</li><li>✓ Acabamento: capa em papel supremo 250g, picotado nas duas vias, colado no lado esquerdo, grampeado, com furo universal no lado esquerdo;</li><li>✓ Número de pedidos: até 10;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 6 (seis) blocos por pedido, totalizando o máximo de até 60 (sessenta) blocos.</li></ul>	60		
11	<p><b>Pastas amarelas com timbre do CRF-PR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Pastas em cartolina na cor amarela com impressão apenas na frente com logotipo padrão do CRF-PR com as seguintes características especificadas:</li><li>✓ Impressão: 1 x 0 cor;</li><li>✓ Dimensão: 34 x 53,4 cm aberta;</li><li>✓ Espessura: 240g;</li><li>✓ Acabamento: Com corte e vinco; Cada unidade deverá ser dobrada e perfurada com furo universal;</li></ul>	1.200		



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 5;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 240 (duzentos e quarenta) unidades por pedido, totalizando o máximo de 1.200 (mil e duzentas) unidades.</li></ul>			
12	<p><b>Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face – COR BRANCA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Envelopes na cor branca impressos frente e verso na cor preta, com o logotipo padrão do CRF-PR, de acordo com as seguintes especificações:</li><li>✓ Tamanho: 11,5 x 23,0 cm fechado;</li><li>✓ Impressão: 1 x 1 em alto alvura;</li><li>✓ Espessura: 90g;</li><li>✓ Acabamento: Corte e vinco; A aba do envelope deverá conter fita dupla-face para fechamento, com 23 cm de comprimento;</li><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 20;</li><li>✓ O material deverá ser entregue em pacotes com 50 (cinquenta) unidades;</li><li>✓ Quantidade: mínimo 2.000 (duas mil) unidades por pedido e máximo total de 40.000 (quarenta mil) unidades.</li></ul>	40.000		
13	<p><b>Envelopes timbrados tipo ouro para papel A4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro, de acordo com as seguintes especificações:</li><li>✓ Tamanho: 240mm x 340mm fechado;</li><li>✓ Gramatura: 120g;</li><li>✓ Impressão: 1 x 1 (impresso na frente e no verso, na cor preta);</li><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 10;</li><li>✓ O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;</li><li>✓ Quantidade: mínimo de 1.000 (mil) unidades por pedido, totalizando o máximo de até 10.000 (dez mil) unidades.</li></ul>	10.000		
14	<p><b>Envelopes timbrados tipo ouro para documentos especiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro, de acordo com as seguintes especificações:</li><li>✓ Tamanho: 35,5 cm x 24,6 cm fechado;</li><li>✓ Gramatura: 120g;</li><li>✓ Impressão: 1 x 1 (impresso na frente e no verso, na cor preta);</li><li>✓ Fornecer arte final e prova física;</li><li>✓ Número de pedidos: até 10;</li><li>✓ O material deverá ser entregue em pacotes de 50 (cinquenta) unidades;</li></ul>	1.000		



---

<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade: mínimo de 100 (cem) unidades por pedido, totalizando o máximo de até 1.000 (mil) unidades.			
<b>VALOR TOTAL</b>				

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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
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 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 xxxx.

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



**ANEXO VI**

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS																								
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR																								
 DATA: 04/11/2022  Nome: Materiais Gráficos					ATA ANTERIOR			BANCO DE PREÇOS			EMPRESA A			EMPRESA B			EMPRESA C			MÉDIA				
ITEM	QUANT. MÁXIMA	PEDIDO MÍNIMO	MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL P/ PEDIDO	TOTAL MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL P/ PEDIDO	TOTAL MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL P/ PEDIDO	TOTAL MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL P/ PEDIDO	TOTAL MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL P/ PEDIDO	TOTAL MÁXIMO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA P/ PEDIDO	MÉDIA TOTAL		
1	150	1	MTR	Item 01 - Banners em lona. Material: Lona fosca com gramatura de 440g; Especificação Técnica. Calculado em m². Impressão: 4x0 cores; Acabamento: Madeira nas partes inferior e superior, com cordão e posterior de plástico ou aplicação em moldura metálica (moldura fornecida pelo CRF-PR) calculada em metro linear, com ilhós, com instalação em local previamente indicado pelo CRF-PR; A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a Contratada fornecer prova eletrônica final para aprovação; Quantidade: Até 150 (cento e cinquenta) m².	R\$ 27,99	R\$ 27,99	R\$ 4.198,50	R\$ 63,22	R\$ 63,22	R\$ 9.483,00	R\$ 83,00	R\$ 83,00	R\$ 12.450,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 58,07	R\$ 58,07	R\$ 8.710,50	
2	10.000	50	UN	Item 02 – Impressão de dados variáveis - Cartões de visita Tamanho: 9x5 cm; Especificações: Papel triplex 300 gramas; Cor: 4x4 cor; Acabamento: Refilado, com verniz fosco e localizado UV; A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a Contratada fornecer a arte final após ajustes, caso necessário, e prova física.	R\$ 0,31	R\$ 15,50	R\$ 3.100,00	R\$ 0,48	R\$ 24,00	R\$ 4.800,00	R\$ 1,25	R\$ 62,50	R\$ 12.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,68	R\$ 34,00	R\$ 6.800,00	
3	30.000	3.000	UN.	Item 03 – Folders coloridos especial – em até 20 modelos Número de pedidos: até 10; Descrição: Formato: quadrado – tamanho especial 17x17 cm (modelo fechado) e 17x21 cm (modelo aberto); Material: papel Couché fosco 120g; Cor: 4x4 cores; 2 dobras, refilado; A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir o total do material.	R\$ 0,15	R\$ 450,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,32	R\$ 960,00	R\$ 9.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,24	R\$ 720,00	R\$ 7.200,00	
4	5.000	1.000	UN.	Item 04 – Pastas com Bolsa colada Número de pedidos: até 5; Tamanho: 31x45cm (modelo aberta) e 31x22,50cm (modelo fechado) com dobra. Bolsa na medida de 20,5x10cm; colada. Material: Couché 300g; Descrição: A pasta é impressa em 4x0 cores em papel Couché 300 g, somente nas partes externas, ficando as partes internas e a bolsa sem impressão, com 1 vinco e colagem da bolsa. A arte será enviada pelo departamento de comunicação, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir o total do material.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1,85	R\$ 1.850,00	R\$ 9.250,00	R\$ 2,53	R\$ 2.530,00	R\$ 12.650,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2,19	R\$ 2.190,00	R\$ 10.950,00
5	4.000	1000	UN.	Item 05 – Cartaz A3 Número de Pedidos: até 4; Tamanho: 297x420 mm, 4X0 cor, refilado; Material: Couché fosco 150 gr.; A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1,56	R\$ 1.560,00	R\$ 6.240,00	R\$ 0,99	R\$ 990,00	R\$ 3.960,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,80	R\$ 800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 1,12	R\$ 1.120,00	R\$ 4.480,00	
6	8.000	8.000	UN	Item 06 – Manual Portaria 344 (manual técnico) Número de Edições: 1; Formato: 21,0 x 27,6 cm fechado; Capa: 4 páginas em papel Couché 150 gramas com verniz fosco; 4 x 4 cores; Miolo: 32 páginas em papel Couché fosco com 115 gramas, 4 x 4 cores; Acabamento: grampo canoa com 2 grampos, refilado e dobrado; A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material.	R\$ 0,54	R\$ 4.320,00	R\$ 4.320,00	R\$ 2,22	R\$ 17.760,00	R\$ 17.760,00	R\$ 4,23	R\$ 33.840,00	R\$ 33.840,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2,33	R\$ 18.640,00	R\$ 18.640,00



7	3000	3000	UN.	<p><b>Item 07 – Bloco de Anotações</b>            Número de Pedidos: 1; Tamanho: Tamanho 15x21 cm, 10 folhas por bloco com cola branca; Material: Offset 75 gr., impresso 1x0, refilado e blocado com cola branca;            A arte será enviada pelo departamento de comunicação do CRF-PR, devendo a Contratada fornecer prova física final para aprovação, antes de imprimir todo o material.</p>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5,57	R\$ 16.710,00	R\$ 16.710,00	R\$ 0,63	R\$ 1.890,00	R\$ 1.890,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3,10	R\$ 9.300,00	R\$ 9.300,00	
8	6.000	10	UN	<p><b>Item 08 – Crachás com foto para identificação profissional</b>            Medidas: 54 mm de largura x 86 mm de comprimento – quatro cantos arredondados; Com impressão de dados fixos e variáveis;            Parte frontal: PVC branco com laminação Cristal – tratado com primer, devendo receber impressão digital. Será feita a impressão 4x1 cores nesta lâmina, ou seja, quatro cores do lado frontal e preto e branco no verso;            Material: PVC - (plástico compacto 1 mm de gramatura).            Parte posterior em PVC branco com laminação Cristal, com impressão digital de dados fixos e variáveis;            Fotografia digital tamanho 25 mm x 32 mm (largura x altura) colorida. Impressão com resolução mínima de 1.200dpi (pontos por polegada). O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverá ser resistente à luz do tipo ultravioleta e água.            Furação ovoidal ou furo oblongo na parte superior para passagem do Clips Jacaré e do cordão;            Com código de barras na parte traseira caso solicitado pelo CRF-PR;            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. Após a produção do crachá é necessária a invariabilidade dos dados.</p>	R\$ 3,08	R\$ 30,80	R\$ 18.480,00	R\$ 3,62	R\$ 36,20	R\$ 21.720,00	R\$ 5,90	R\$ 59,00	R\$ 35.400,00	R\$ 4,15	R\$ 41,50	R\$ 24.900,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4,19	R\$ 41,90	R\$ 25.140,00
9	6.500	100	UN.	<p><b>Item 09 – Cordões personalizados em tecido para crachás</b>            Formato: 15 mm (largura) x 420 mm (comprimento parcial) no formato fechado e 840 mm (comprimento total) no formato aberto;            Material: Fio 100% poliéster liso;            Fechamento: com uma chapa de metal - na mesma largura do cordão;            Cor: preto, personalizado com impressão digital em branco (Contorne arte fornecida pelo CRF-PR) / (frente e verso); A logomarca deverá estar impressa 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 desfazer;            O cordão deverá conter 01 (um) prendedor tipo "jacaré" em metal, dentado e articulável na cor prata, compatível com a perfuração do crachá; Fornecer arte final e prova física antes da primeira entrega.</p>	R\$ 1,56	R\$ 156,00	R\$ 10.140,00	R\$ 4,28	R\$ 428,00	R\$ 27.820,00	R\$ 7,90	R\$ 790,00	R\$ 51.350,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4,58	R\$ 458,00	R\$ 29.770,00
10	60	6	UN.	<p><b>Item 10 – Blocos timbrados de Comprovante de Recebimento</b>            Número de pedidos: até 10;            Descrição: Cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, medindo a folha após destacada 21x14cm, cor 1x0, em papel auto copiativo com cores diferenciadas a definir, fotótilo e arte final e prova incluso, com numeração na cor vermelha. Cada jogo deverá apresentar 01 (uma) página em duas vias cada;            Acabamento: capa em superpapel 250 g, picotado nas duas vias, colado no lado esquerdo, grampeado com furo universal no lado esquerdo.</p>	R\$ 7,28	R\$ 43,68	R\$ 436,80	R\$ 10,91	R\$ 65,46	R\$ 654,60	R\$ 16,95	R\$ 101,70	R\$ 1.017,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11,71	R\$ 70,26	R\$ 702,60
11	1.200	240	UN.	<p><b>Item 11 – Pastas amarelas com timbre do CRF-PR</b>            Número de pedidos: até 5;            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;            Acabamento: Com corte e vinco. Cada unidade deverá ser dobrada e perfurada com furo universal; Fornecer arte final e prova física.</p>	R\$ 1,05	R\$ 252,00	R\$ 1.260,00	R\$ 2,30	R\$ 552,00	R\$ 2.760,00	R\$ 3,30	R\$ 792,00	R\$ 3.960,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2,22	R\$ 532,80	R\$ 2.664,00



12	40.000	2.000	UN.	Item 12 – Envelopes timbrados do tipo ofício com fita dupla-face – CCR BRANCA 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 física; Acabamento: Corte e vinco; A aba do envelope deverá conter fita dupla-face para fechamento, com 23 cm de comprimento; O material deverá ser entregue em pacotes com 50 (cinquenta) unidades.	R\$ 0,18	R\$ 360,00	R\$ 7.200,00	R\$ 0,44	R\$ 880,00	R\$ 17.600,00	R\$ 0,97	R\$ 1.940,00	R\$ 38.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,53	R\$ 1.060,00	R\$ 21.200,00					
13	10.000	1.000	UN.	Item 13 – Envelopes timbrados tipo ouro, para papel A4, para documentos especiais Número de pedidos: até 10; Descrição: Envelopes prontos tipo saco, cor ouro; Medidas: 240mm x 340mm 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.	R\$ 0,45	R\$ 450,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,40	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00	R\$ 1,05	R\$ 1.050,00	R\$ 10.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,63	R\$ 630,00	R\$ 6.300,00					
14	1.000	100	UN.	Item 14 – 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.	R\$ 0,78	R\$ 78,00	R\$ 780,00	R\$ 0,59	R\$ 59,00	R\$ 590,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,69	R\$ 69,00	R\$ 690,00
<b>TOTAL</b>					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$ 92,28	R\$ 34.924,03	R\$ 152.547,10	

\* OBS 01. A Ata anterior é data de 10/05/2021 e foi corrigida pelo INPC até o mês 10/2022.  
 \* OBS 02. A Ata de Crachás houve um reequilíbrio Econômico financeiro em 02/03/2022 e por isso o INPC foi calculado diferente dos demais  
 \* OBS 03. Tendo em vista a especificidade dos objetos, na utilização de ferramenta Banco de Preços, foram considerados os valores de objetos semelhantes aos ora pretendidos.