



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br -

Site: www.crmpr.org.br

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2012

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2012

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

**DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e SESSÃO DO PREGÃO:
21/06/2012, ÀS 15:00 horas**

LOCAL DA REUNIÃO: R VICTORIO VIÉZZER, 84 – VISTA ALEGRE – 80810-340

Prezados Senhores,

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** do Conselho Regional de Medicina, leva ao conhecimento público que será realizada Licitação na modalidade de Pregão Presencial, conforme descrito neste Edital e seus anexos, e de conformidade com Lei 10520 de 17 de julho de 2002, que regulamenta o pregão.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços definido no objeto deste Edital e seus Anexos, devem ser entregues no local, data e horário acima indicados.

1 - DO OBJETO:

1.1 O PREGÃO AMPLO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE FORNEÇA SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO CRM-PR.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial, os interessados **que se fizerem presentes na sessão (comprovando poderes para dar lances – ver item 03)** e atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, 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 pelo CONTRATANTE.

3 – DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - O credenciamento far-se-á através de instrumento de procuração com firma reconhecida, **com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Proponente.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do



respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O documento de identidade deverá ser apresentado obrigatoriamente no ato do credenciamento junto ao Pregoeiro.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1 - A Proposta de Preço e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2012- CRM-PR
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2012-CRM-PR
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

4.2 – O **Envelope 01** - Preço, deverá conter a proposta de preços e o **Envelope 02** – Documentos de Habilitação, deverá conter os documentos de habilitação exigidos no item 7 deste Edital e seus anexos;

4.3 - A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01(uma) via, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

4.4 - Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, telex, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura das Condições de fornecimento.

4.5 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

4.6 - A Proposta de Preço com o menor preço **GLOBAL PARA TODO O SERVIÇO**, será declarada vencedora.

4.7 - Será de inteira responsabilidade da licitante contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando,



ainda, o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, sem qualquer solidariedade do CRM-PR.

4.8 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos ao CONTRATANTE sem ônus adicionais;

4.9 - Já será retido na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante a Instrução Normativa SRF n.º 306/03 bem como a Instrução Normativa SRF 480/04.

4.10 - Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

4.11 - Não será aceita a oferta de descontos escalonados, condicionados a prazos de pagamentos.

4.12 - A proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão- de- obra para a instalação, necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto desta licitação.

4.13 - A omissão de qualquer despesa necessária a execução dos serviços constantes do objeto será interpretada como já inclusa no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas, ou durante a prestação do serviço.

4.14 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.15 – Na proposta de preços, o proponente deverá levar em conta o menor preço **GLOBAL PARA TODO O SERVIÇO**.

4.16 - A forma de pagamento será mensal, correspondente a quantidade de documentos processados.

4.17 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo, a Proposta de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário já determinados.



5.2 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes.

5.3 - Serão abertos os envelopes contendo a "PROPOSTA DE PREÇO", sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço global e os proponentes que apresentarem as propostas com taxas até 10% inferiores àquele. Se não houver pelo menos três ofertas de acordo com essa condição, serão proclamados os proponentes que apresentarem as melhores ofertas, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.2 – A classificação das propostas será pelo critério de **menor preço GLOBAL, para o cumprimento pleno do objeto.**

6.3 - Aos licitantes proclamados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

6.4 – **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.**

6.5 – Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos.

6.6 - Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado.

6.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus anexos.

6.8 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos.

6.9 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes.

6.10 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.



6.11 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.12 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

6.13 – As Microempresas terão tratamento de acordo com o previsto no Decreto 6204/07.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 – Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no edital.

7.2 – O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação, para participar da presente licitação:

Relativos à Habilitação Jurídica:

a- Registro comercial, para empresa individual;

b- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

c- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d- O proponente lavrar declaração, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo CONTRATANTE.

e- Declaração de que se responsabiliza por todos os custos inerentes à resolubilidade de quaisquer problema/sinistro dos produtos durante o tempo de garantia dos produtos ofertados.

Relativos à Regularidade Fiscal:

a- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b- Declaração de regularidade perante as Fazendas Federal (inclusive certidão negativa da dívida ativa), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;



c- Declaração de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Relativo à Habilitação Técnica:

A - Apresentação de, no mínimo, três Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por empresas que tenham contratado serviço análogo ao objeto deste, em PAPEL TIMBRADO do certificador (que comprou) com reconhecimento de firma da assinatura.

7.3 - As declarações desse tópico 07, que forem disponibilizadas pela internet, terão plena validade desde que dentro do prazo de 30 dias, salvo especificação própria referente à validade. As demais certidões em que NÃO CONSTE prazo de validade terão validade de 90 (noventa) dias.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

8.2 – A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3 – **Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.**

8.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos deverá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

8.5 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação do proponente.

8.6 – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar no prazo fixado para sua assinatura, certidões negativas da seguridade social, bem como de tributos federais, estaduais e municipais.

09 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO



9.1 - Até 03 (três) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

9.2 – O pregoeiro deve decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

9.3 – Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10 - DOS RECURSOS

10.1 – Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

10.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, Comissão Permanente de Licitação do CRM-PR.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Serão aplicadas as sanções previstas no artigo 86 e seguintes da Lei 8666/93, e ainda:

11.2. Se o proponente vencedor recusar-se a assinar o contrato injustificadamente, a sessão será retomada e os demais proponentes chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

a- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

b- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;



c- Multa pecuniária de 10% do valor do contrato, caso seja descumprido o prazo de entrega, aplicando ainda multa diária de 0,1% ao dia.

12- DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES

12.1 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) O pagamento será mensal, correspondente à quantia de documentos processados, em até cinco dias úteis após o ACEITE dado na nota fiscal por parte dos funcionários especialmente designados, Sra. Ana Cristina Kokott e Sr. Jony Adriano Schrederhof, ou outra(s) pessoa(s) autorizada(s) pelo CRM-PR, na qual incidirá os impostos cabíveis à espécie.

b) Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que o contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

c) Caso o Conselho não cumpra os pagamentos no prazo estipulado, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação da UFIR, proporcionalmente aos dias de atraso.

e) Nenhum pagamento será feito pelo CRM-PR à contratada, antes de paga ou relevada qualquer multa que porventura lhe tenha sido aplicada, ou pendência em resolver problemas técnicos.

13. ORÇAMENTO – DA RUBRICA

13.1 - Rubrica nº 3.3.40.02.04 CRM-PR para Serviços Técnicos Profissionais de Pessoa Jurídica

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

14.2 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CONTRATANTE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



14.4 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

14.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

14.6 - Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Contrato.

14.7 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

14.8 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Pregoeiro, no endereço constante no timbre deste edital, até dois dias úteis antes da data de abertura do Edital.

14.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

14.10 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, em Curitiba, com exclusão de qualquer outro.

15 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITACAO

15.1 - As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 - A fiscalização dos serviços será efetuada na forma estabelecida na anexa minuta de contrato, cabendo à administração rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais.

Curitiba, 08 de junho de 2012.

ADV. MARTIM AFONSO PALMA

Pregoeiro Oficial do CRM-PR



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços arquivísticos de:

- Consultoria;
- Organização;
- Microfilmagem;
- Conversão de documentos para o meio digital (digitalização);
- Indexação e cessão de direito/licença, instalação, treinamento e suporte técnico do software para gerenciamento eletrônico de Documentos e visualização de imagens para o acervo de documentos, para consulta via browser e módulos de indexação para as Unidades Organizacionais Arquivo Inativo, Setor de Inscrição Pessoa Física e Setor de Inscrição Pessoa Jurídica; sendo 01 (uma) licença de captura de imagens e indexação e 30 (trinta) licenças para acesso simultâneos.

A quantidade estimada de documentos é de aproximadamente o equivalente a 1.422 metros lineares, considerando a quantidade atual medida em 01 de fevereiro de 2012, mais projeção futura de 12 meses.

O CRM-PR exigirá relatórios de todos os serviços executados e realizará auditorias mensais para verificar a veracidade da quantidade e qualidade apresentada.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E SITUAÇÃO ATUAL

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná – CRM-PR, nas Unidades Organizacionais Arquivo Inativo, Corregedoria, Setor de Inscrição Pessoa Física e Setor de Inscrição Pessoa Jurídica, possui um acervo composto por processos, documentos de inscrições de pessoas físicas e jurídicas, sindicâncias e outros.

O acervo dessas Unidades Organizacionais tem aumentado rapidamente, causando dificuldade e demora na localização de informações, bem como falta de espaço para armazenagem dos documentos.

Frente constante solicitação de acesso e manuseio dos documentos, os mesmos estão sob o risco de sofrerem extravios e danificações, o que pode acarretar perdas irreparáveis à Instituição.

As principais necessidades para os serviços arquivísticos, preservação e disponibilização do acervo em meio analógico ou digital são:

- * Eliminar documentos em duplicidade;
 - * Reduzir a quantidade de papel;
-



- * Otimizar o espaço físico;
- * Reduzir o manuseio dos documentos, visando diminuir a possibilidade de extravio ou dano durante o uso;
- * Obter imagens digitalizadas em formato padrão de mercado;
- * Facilitar a visualização em ambiente *Intranet* e *Internet*;
- * Gerar microfimes para preservação de documentos de valor legal de longa temporalidade.

3. PLANO DE TRABALHO

A empresa contratada deverá, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, apresentar um plano de trabalho do qual deverá constar, pelo menos os seguintes itens:

- * Cronograma;
- * Grupo de Trabalho;
- * Concepção e elaboração das atividades arquivística;
- * Concepção e elaboração da atividade de conversão de documentos para o meio digital e microfilmagem eletrônica de documentos;
- * Inserção e indexação de imagens em sistema informatizado indicado pelo CRM-PR.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

O limite máximo para execução do trabalho será de 18 (dezoito) meses, a contar do 10.º (décimo) dia do recebimento da ordem de serviço.

5. PAGAMENTO

O preço será global, com pagamento mensal, correspondente a quantidade de documentos processados.

6. SERVIÇOS

Consiste em analisar todo o cenário de documentos do CRM-PR, para realização dos serviços descritos à frente.

Essa consultoria guiará os procedimentos atuais e futuros, de forma documentada, para que a instituição possa adotar um padrão nos fluxos documentais.

As áreas envolvidas em todas as etapas são as seguintes:



- SIPP
- SIPJ
- ARQUIVO INATIVO

Deverão ser contemplados todos os serviços abaixo relacionados, respeitando um limite de processamento equivalente a 1.422 metros lineares documentos.

1.1 6.1. Planejamento

- a) Avaliação do acervo.
- b) Reuniões com os profissionais responsáveis pela documentação para a devida avaliação e organização dos documentos.
- c) Levantamento dos documentos gerados/recebidos por atividade.
- d) Definição de políticas e procedimentos técnicos para a organização e manutenção do acervo.
- e) Definição das atividades meio e fim.

1.2 6.2. Organização Arquivística

6.2.1. Elaborar Tabela de Temporalidade Documental (TTD) contemplando:

- a) Levantamento documental.
- b) Análise da documentação em conjunto com os departamentos geradores da documentação.
- c) Pesquisa referente à legislação pertinente e/ou junto ao gestor da atividade para definição do prazo de guarda de cada documento.

6.2.2. Apresentação da Tabela de Temporalidade Documental para validação junto aos responsáveis de cada departamento gerador de documentação;

6.2.3. *Armazenar a documentação* em suporte adequado de acordo com a necessidade, visando a melhor forma de preservação, guarda e consulta.

6.2.4. Realizar o tratamento, a organização e a indexação do acervo:

- a) Aplicar a Tabela de Temporalidade Documental.
- b) Ordenar, armazenar e sinalizar o acervo.
- c) Eliminar documentos em duplicidade e cópias.
- d) Definir campos de busca para os documentos a serem digitalizados.

6.2.5. Cadastrar toda documentação do acervo em sistema a ser definido pelo CRM-PR;

6.2.6. Realizar treinamento sistemático, objetivando implantar as novas regras para o manuseio e a manutenção do arquivo corrente, intermediário e permanente;

6.2.7. Identificar documentos que deverão ser microfilmados eletronicamente;



1.3 6.3. Conversão Físico/Digital

6.3.1 Captura de imagens

Converter toda a documentação dos departamentos envolvidos para o meio digital, respeitando padrões de qualidade, seguindo as características técnicas abaixo:

6.3.2 Tipos de documentos

Documentos dos departamentos de SIPJ / SIFP / ARQUIVO INATIVO: A4, A3 de diferentes gramaturas.

6.3.3 Quantidade

Equivalente de aproximadamente 1.422 metros lineares de documentos.

6.3.4 Resolução

Coloração: Preto e branco, escala de cinza ou colorida;

Resolução: 200 DPI à 300 DPI;

Formato do Arquivo de Imagem: TIFF G4 e PDF;

6.3.5 Controle de Qualidade

A proponente licitante deve apresentar experiência e condições para a captura de imagens de documentação técnica, sobretudo no que tange ao controle da qualidade das imagens capturadas e indexação das mesmas.

6.3.6 Indexação

A indexação dos documentos deverá ser elaborada em comum acordo com os profissionais que trabalham com esta documentação mediante entrevistas com os respectivos usuários. As imagens deverão ser alimentadas no sistema proposto no item **6.6 e 6.7**.

6.3.7 Remontagem

Todos os documentos após a captura das imagens deverão ser deixados na ordem que for estabelecida, com plena segurança e qualidade de armazenamento.

6.3.8 Características mínimas do hardware de captura de imagem:

a) Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);

b) Captura de imagens bitonal (preto e branco), tons de cinza (até 256 níveis) e cores;

c) Suportar documentos até tamanho A3;



- d) Dropout eletrônico de cores;
- e) Ajuste automático da qualidade das imagens digitalizadas, contemplando no mínimo brilho e contraste, redução de ruído, alinhamento (deskew) e remoção de bordas (cropping);
- f) Velocidade nominal de captura de, no mínimo, 90 fpm (folhas por minuto) ou 180 ipm (imagens por minuto) no modo duplex no formato A4, alimentadas no sentido paisagem, a uma resolução de no mínimo 200;
- g) Alimentador automático de folhas planas (ADF) com capacidade para 200 folhas;
- h) Possuir flatbed A3 para digitalização de documentos encadernados e frágeis;
- i) Capacidade de processamento diário de mínimo de 15.000 folhas;
- j) Capacidade de aceitar documentos de gramatura entre 50 a 170 g/m²;
- l) Capacidade de aceitar documentos longos;
- m) Possuir dispositivos ultra-sônico de detecção de dupla alimentação;
- n) Apresentar características do Scanner a ser utilizado juntamente com o catálogo ou prospecto do equipamento;

1.4 6.4. Microfilmagem de Documentos

À título de preservação, a proponente deverá microfilmar o equivalente a 18 metros lineares de documentos, com temporalidade de longo prazo, conforme especificações e padrão adotado

pelo órgão responsável, mediante comprovação de através de certificados que a mesma está autorizada a realizar esse tipo de serviço.

1.5 6.5. Cessão de Direito de Uso de Software

A empresa contratante deverá fazer cessão de direito de uso de software de captura de imagem, indexação, gerenciamento e visualização dos documentos digitalizados.

O módulo de captura de imagens e indexação será utilizado para a manutenção dos documentos diários após a prestação de serviço de digitalização. Após a conclusão dos serviços e instalação do sistema, o CRM-PR fará a captura das imagens utilizando os recursos já existentes e os que serão implementados, que inclui mão-de-obra, equipamentos e a solução que será implantada. Esse módulo contemplará duas instâncias com permissão para digitalizar, controlar a qualidade e indexar documentos.

O módulo de Visualização de imagens deverá ser implantado no servidor da CRM-



PR, com possibilidade para acesso simultâneo via Browser. Esse módulo deverá permitir acesso simultâneo de no mínimo 30 usuários.

Ambos os módulos devem apresentar as características mínimas:

6.5.1. Módulo de Captura/Tratamento/Indexação

1. Software de captura integralmente compatível com todos os recursos do scanner, dos drivers de controle e dos alimentadores de papel.

2. Apresentação em interface gráfica e idioma em português brasileiro para todas as operações.

3. Disponibilização de documentação impressa e integrada ao software (manual do usuário) em idioma português.

4. Inexistência de imposição de limites na quantidade de páginas processadas num dado período de tempo.

5. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows XP 32/64 bits Professional, Windows 2003 Server e Windows Vista Business.

6. Compatibilidade com bancos de dados Access, Firebird, SQL Server, e Oracle.

7. Compatibilidade integral com os protocolos TWAIN e ISIS para comunicação com scanner, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento.

8. Presença de todas as mídias, chaves, senhas, dispositivos ou outros recursos quaisquer necessários ao pleno funcionamento do software em caráter permanente.

9. Fornecimento das versões mais recentes lançadas pelos fabricantes, todos na modalidade full, plenamente licenciados e com todas as funções ativas e disponíveis.

10. Função de captura de imagens com a possibilidade de definição de perfis diversos, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão,

luminosidade, fator de cromaticidade, contraste, tamanho da folha, modo de transferência da imagem

em memória (buffer, nativa etc.), captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim.

11. Controle de alimentação de páginas, seleção, recorte, alinhamento automático e rejeição de páginas em branco.

12. Integração da captura de imagens via scanner com recursos de melhoria de qualidade das imagens capturadas.

13. Pós-processamento das imagens capturadas, oferecendo integração de tarefas automáticas para indexação, complementação de índices, conferência e exportação



para bases de dados.

14. Visualização das imagens capturadas com ajuste da imagem ao tamanho da tela.

15. Capacidade de aplicação de zoom para ampliação e redução na visualização das imagens capturadas.

16. Realização de cópia e impressão das imagens capturadas dos documentos, sem limite de páginas processadas.

17. Capacidade de visualização de oito imagens ou mais na tela de captura.

18. Capacidade de execução de rotinas automáticas de controle de qualidade em lote.

19. Capacidade de realização de ajustes de qualidade de imagem sem necessidade de recapturação.

20. Recursos para tratamento das imagens capturadas por meio de operações de realinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), eliminação de bordas pretas e eliminação de bordas brancas.

21. Eliminação de partes indesejadas da imagem como manchas e pontos esparsos, com o intuito de gerar uma imagem o mais legível possível.

22. Recursos de rotação automática de imagens nas angulações de 90, 180 e 270 graus possibilitando a alimentação automática de documentos em formatos e posições diversas.

23. Capacidade de detecção e eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados.

24. Capacidade de recortar a imagem para o tamanho do documento (cropping).

25. Detecção automática do plano de fundo do documento, com a eliminação de fundo colorido ou sombreado.

26. Capacidade de realização de rotinas definidas pelo usuário através de scripts em linguagem de programação durante as fases de importação, indexação e exportação.

27. Possibilidade de chamada de qualquer aplicativo externo de terceiros para edição das imagens digitalizadas que permita alterar, realçar e retocar as imagens, melhorando a sua visibilidade.

28. Capacidade de execução de rotinas automáticas de indexação de dados em lote.

29. Capacidade de separação automática de documentos utilizando folhas em branco.



30. Capacidade de separação automática de documentos utilizando folha com código de barras de valor dentro um conjunto de valores pré-definido pelo usuário.

31. Capacidade de separação automática de documentos pelo critério de quantidade de imagens em cada documento.

32. Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico.

33. Recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com mecanismos de reconhecimento inteligente de caracteres (ICR) com total suporte à Língua Portuguesa/Brasil.

34. Possibilidade de empregar no processo de indexação, pelo menos: uso de código de barras, validação com arquivos e tabelas em banco de dados, digitação manual.

35. Capacidade de realização de OCR e ICR por zonas do documento.

36. Capacidade de definição dos campos de indexação em páginas de imagem diversas.

37. Capacidade de realização da leitura de códigos de barras e utilização dos valores dos códigos de barra lidos (inclusive partes dos valores) como índice dos documentos.

38. Possibilidade de conferência do campo e redigitação no caso de inconsistência.

39. Possibilidade de conferência de campo por formato dos dados, incluindo as possibilidades de validação por data, CPF, somatório de campo, cálculo de dígito verificador e tabela do tipo dicionário.

40. Capacidade de exportação dos dados indexados com gravação em arquivo de índices em formato texto com separadores (CSV - comma-separated values).

41. Capacidade de exportação das imagens capturadas nos principais formatos de arquivos padrão de mercado, incluindo: PDF, PDF Pesquisável, PDF-A, TIFF, Multi-TIFF, JPEG e BMP.

42. Capacidade de compactação em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG.

43. Capacidade de ajuste do nível de compactação dos arquivos de imagens coloridas.

44. Capacidade de utilização de assinatura digital nos documentos capturados, aceitando certificados digitais no padrão certificados ICP-Brasil.

45. Suporte à geração e verificação de assinaturas digitais no padrão PKCS#7.

46. Possibilidade de assinar digitalmente as imagens, de acordo com a ICP Brasil, de



forma interativa, individualmente ou em lote.

47. Capacidade de armazenamento de imagens em local seguro da rede de computadores sem a necessidade de mapeamento do recurso compartilhado em unidade de disco.

48. Possibilidade de definição livre das pastas (de rede ou locais) onde as imagens serão

salvas.

49. Capacidade de armazenamento das imagens em formato compatível com gravação em mídias ópticas e magnéticas.

50. Capacidade de armazenamento das imagens capturadas em estruturas de diretórios relacionados aos índices, armazenados em banco de dados.

51. Capacidade de organizar os documentos em pastas e subpastas, sem limite de quantidade de pastas e de forma nativa, ou seja, sem necessidade de utilização de chamadas a módulos externos ou scripts.

52. Controle de acesso por usuário e por operação, com a possibilidade de aplicação de permissões individuais ou por grupo de trabalho.

53. Permitir a validação e recuperação de valores de índices a partir de banco de dados;

54. Permitir que o usuário faça a verificação visual da imagem de cada página do documento para fins de qualidade e validação.

55. Controles de captura devem ser acessíveis para os usuários através da aplicação para ajustes manuais que possam ser necessários.

56. Possibilitar o tratamento das imagens dos documentos sem a necessidade de digitalizar novamente o documento físico.

57. Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos através de script.

58. Permitir aplicar OCR em toda a imagem (*full text*) com possibilidade de correção em diversas línguas.

6.5.2. Módulo de visualização de documentos

1. Através de um browser sem a necessidade de plug in.

2. Possibilitar a qualquer usuário que tenha permissão, visualizar as imagens através da web.

3. Visualização dos documentos em pastas e subpastas.

4. Controle de acesso por usuário e grupos de usuários.

5. Possuir mecanismo de autenticação integrado com o Microsoft Active Directory ou



LDAP.

6. Suporte a imagens coloridas, preto e branco e tons de cinza.
7. Impressão dos documentos.
8. Busca dos campos específicos do tipo de documento, permitindo localizar documentos por nome, data de criação ou qualquer outro campo definido na indexação do documento.
9. Ferramenta FTR (Full Text Retrieval), que permite a busca por qualquer palavra que o documento contenha, quando usada a engine OCR.
10. Visualização da Assinatura Digital no padrão PKCS#7.
11. Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os

documentos digitalizados.

12. Visualização prévia das imagens através de miniaturas.
13. Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;
14. Recursos de rotação e inversão de imagens visualizadas.
15. Gerenciador de contatos para envio de e-mails;
16. Envio dos documentos por e-mail, nos formatos: TIFF, CCITT grupo IV, JPEG, PDF e PNG.
17. Possibilidade de visualizar relatório dos usuários que estão acessando o sistema no momento.

6.6. Implantação, treinamento e suporte técnico

a) Implantação

A implantação da estrutura informatizada deverá contemplar a montagem de uma base para captura de imagens, incluindo o dimensionamento dos recursos de pessoal, técnicos e de todos os itens necessários a digitalização em lotes de documentos. Esta estrutura deverá englobar o apoio à formação da equipe, treinamento e acompanhamento inicial da execução dos trabalhos de captura de imagens dos documentos futuros.

b) Treinamento

O treinamento deverá abranger as funcionalidade do sistema informatizado de gestão documental e a equipe técnica que será montada para a captura das imagens, envolvendo software e equipamento de captura de imagens.

c) Suporte técnico

O Suporte técnico refere-se ao perfeito funcionamento de todas as potencialidades do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e do equipamento de captura das imagens capturadas. Deve sobretudo, garantir o funcionamento do sistema e das



condições para realização dos trabalhos de captura de imagens de documentos.

Deverá estar incluso o suporte mensal para o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, pelo período de 12 meses após o término do serviço.

7. REQUISITOS PROFISSIONAIS

Para garantia de serviços qualificados e que possuam resultados efetivos, as proponentes deverão possuir em seu quadro de pessoal, os seguintes profissionais, no mínimo:

7.1 (um) profissional com formação superior na área de Arquivologia ou Biblioteconomia, com experiência comprovada através de declaração de serviços prestados nesta área - Responsáveis pela padronização dos serviços prestados, através de planejamento organizacional do acervo, objetivando soluções de melhoria no trâmite de documentos;

7.2. (um) profissional com certificação CDIA + (Certified Document Imaging Architect-

Plus). – Responsável pelo levantamento, identificação, medição e qualificação dos acervos que deverão ser convertidos para o meio digital e análise de compartilhamento e integração com outros sistemas.

7.3. 01 (um) profissional habilitado pelo fabricante de equipamento e software de captura de imagens, atestando que o mesmo encontra-se apto a instalar, ministrar treinamento, e prestar assistência técnica e suporte.

7.4. 01 (um) profissional com formação em análise micrográfica e experiência comprovada em carteira de no mínimo 02 (dois) anos.

8. SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

A proponente deverá se comprometer, através de uma declaração, a manter sob sigilo e segurança todas as informações que a Contratante tenha em seu acervo documental.

9. QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE

Para garantia de serviços qualificados e que possuam resultados efetivos, as proponentes deverão apresentar os documentos abaixo, sob pena de desclassificação:

9.1. Comprovar que possui registro atualizado em Conselho de Biblioteconomia;

9.2. Apresentar Registro no Ministério da Justiça habilitado a prestar serviço de microfilmagem;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84 - Vista Alegre - Curitiba - PR - CEP 80810-340

Telefone: (041) 3240-4000 - Fax: (041) 3240-4001 - Email: protocolo@crmpr.org.br –

Site: www.crmpr.org.br

9.3 Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de Capacidade Técnica e as respectivas notas fiscais, emitidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado com menção de características semelhantes **a cada serviço** objeto deste edital;

9.4. Apresentação de cópia dos certificados exigidos e cópia do contrato de trabalho ou vínculo de todos os profissionais no item 7 supracitado, comprovando a contratação e experiência na função, com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência à data de abertura do certame.

9.5. Todos os documentos exigidos deverão estar em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada de original para conferência de autenticidade.

9.6. Apresentar especificações dos equipamentos que serão utilizados para conversão do físico bem como dos softwares de captura, indexação e visualização de imagem, com respectivos catálogos.

10. VISITA TÉCNICA

Verificação do levantamento e especificação do acervo documental deverá ser efetuado por intermédio de visita técnica das proponentes, sob agendamento com os Departamentos Administrativo (Cristina – 3240.4010) e de Tecnologia da Informação (Jony – 3240.4012), em horário comercial.

Esta visita deverá ser realizada por um profissional do quadro de pessoal da proponente, com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia, o qual deverá comprovar sua formação acadêmica e o vínculo com a empresa proponente no ato da vistoria a ser realizada, mediante a apresentação de Diploma e Registro em Conselho.

Curitiba, 11 de fevereiro de '2.

Cons. Hélcio Bertolozzi Soares
Secretário-Geral

Func. Ana Cristina Kokott
Departamento de Administração



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____-2012, DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS, QUE CELEBRAM ENTRE SI, O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ E A EMPRESA _____.

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituída pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, com sede na Victório Viezzer, 84, CEP 80810-340 – Curitiba -PR, CNPJ sob o nº 75060129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, consoante delegação de competência conferida pela Lei nº 3.268/57, neste ato representado pelo seu Presidente Dr. **XXXXX XXXX**, médico regularmente inscrito no CRMPR sob nº **XXXX**, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **XXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob nº /0001-XX, Rua **XXXXX**– PR, representada neste ato pelo Sr. **XXX**, brasileiro, casado, sócio-gerente, RG nº 00000000000, CPF 000000000000000, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Este Contrato tem por objeto a prestação de **SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**.

1.2 Faz parte integrante deste contrato o Termo de Referência e o edital 004/2012 – CRM-PR, bem como a proposta realizada no pregão.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 – O presente contrato é firmado através de processo licitatório Pregão nº 004/2012 CRM-PR, nos termos da Lei 10520/2002 que regulamenta o Pregão e em conformidade com os artigos 54, 55 e 57, da Lei 8666/93, aplicáveis à execução deste Contrato.



3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

3.1 Constituem parte integrante do contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- a) Edital do Pregão Presencial nº 004/2012 CRM-PR;
- b) Propostas comerciais e documentos que integram o processo deste pregão, firmados pela **CONTRATADA**.

3.2 Em caso de divergência entre os documentos integrantes e o contrato, prevalecerá aquele que beneficiar o **CONTRATANTE**.

3.3 Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento deste contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger a execução adequada do objeto contratado dentro dos mais altos padrões da técnica atual.

3.4 Em caso de dúvidas da **CONTRATADA** na execução deste contrato, estas devem ser dirimidas pela **CONTRATANTE**, de modo a entender às especificações apresentadas como condições essenciais a serem satisfeitas.

3.5 O presente contrato poderá ser objeto de aditamento, mediante instrumento específico, que importe em alteração de qualquer condição contratual, desde que sejam assinados por representantes legais das partes, observando os limites e as formalidades legais.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1 Pela prestação do serviço, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ XXXX,XX, irrevogáveis.

4.2 O preço será global, com pagamento mensal, correspondente a quantidade de documentos processados.



4.3 Nos preços ofertados pelo CONTRATADO deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, fretes, seguros, materiais, embalagens, lucros, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, LOCAL E ACONDICIONAMENTO DO OBJETO

5.1- Prazo de entrega:

5.1.1. O limite máximo para execução do trabalho será de 18 (dezoito) meses, a contar do 10º (décimo) dia do recebimento da ordem de serviço.

5.2 – Local de da prestação do serviço: O CONTRATADO deverá prestar o serviço contratado, **observado o prazo acima (subitem 5.1.1)**, na sede do CRM-PR, situado na Rua Victório Viezzer, nº 84, Bairro Vista Alegre, Curitiba, Paraná, CEP: 80.810-340.

5.3 - No caso de atraso de entrega do objeto incidirá multa de 10% do valor do objeto ao mês, a qual será calculada *pro rata die*, ou seja, 10% do valor do objeto ao mês, calculado por cada dia de atraso.

5.4 - Além de multa estipulada, será também aplicada uma multa fixa, sem embargo da citada no item acima, de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), em caso de atraso na entrega.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1 O CONTRATADO deverá prestar garantia dos serviços executados por um período mínimo de 05 (cinco) anos, a contar da entrega definitiva do objeto, comprometendo-se a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, quaisquer erros decorrentes da execução dos serviços.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DEVERES DO CONTRATADO



7.1 São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade do **CONTRATADO**:

- a) Fornecer os materiais estritamente de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I do edital do Pregão Presencial nº 04/2012 – CRM/PR), bem como nos prazos e quantitativos nele estabelecido, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, bem como não estar de acordo com a amostra apresentada e aprovada, sob pena de aplicação e sanções administrativas;
 - b) Substituir, retirar e transportar, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, os materiais eventualmente recusados (avariados, defeituosos, com erros de impressão, cores, diferentes do licitado), bem como aqueles em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, contados da notificação;
 - c) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmo não terão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - d) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
 - e) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação, bem como das retenções previstas na Instrução Normativa da Receita Federal nº 480, de 15 de Dezembro de 2004, na Lei Complementar nº 123/2006 e outras normas legais inerentes ao assunto;
 - f) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;
 - g) Não aceitar, sob nenhum pretexto, a transferência de sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
-



- h) Manter todos os requisitos de habilitação durante o período de contratação;
- i) Os casos fortuitos ou de força maior serão analisados pelo CONTRATANTE;

8. CLÁUSULA OITAVA – DEVERES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a entrega total do objeto desta licitação;
- b) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO;
- c) Aplicar ao CONTRATADO as penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação pertinente;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitado pelo CONTRATADO;
- e) Solicitar a substituição ou correção do objeto entregue ou serviços executados com defeitos, vícios, incorreções ou fora das condições exigidas;
- f) Documentar as ocorrências havidas;
- g) Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto;
- h) Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO ao local onde for entregue o objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
- i) Realizar rigorosa conferência das características do objeto a ser entregue, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta e item licitado ou de parte da entrega a que se referirem;
- j) Providenciar todas as publicações oficiais pertinentes no Diário Oficial da União;

9. CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



9.1 A execução dos serviços serão acompanhados pelos Funcionários Sra. Ana Cristina Kokott, do Setor de Administração deste CRM-PR e pelo Sr. Jony Adriano Schrederhof, do Setor de Informática do CRM-PR, ou por outra(s) pessoa(s) autorizada(s) pelo CONTRATANTE, cabendo-lhes:

- a) Solicitar a execução dos serviços mencionados;
- b) Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providencias sejam tomadas para a regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Fazer o aceite ou rejeição dos serviços que estiverem em desacordo com o especificado;
- d) Levar ao conhecimento da Gerência Administrativa e Financeira ou ao Setor de Licitações qualquer irregularidade fora de sua competência;

9.2 O acompanhamento acima não excluirá a responsabilidade do CONTRATADO e nem conferirá ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

9.3 O CONTRATANTE, por intermédio dos designados acima, se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços contratados, prestados em desacordo com o Termo de Referência do Edital de Pregão e proposta de preço do CONTRATADO;

9.4 As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pelo CONTRATADO, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

9.5 Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da manutenção, designados acima, observarão se o licitante cumpriu todos os termos constantes do Edital de Pregão e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS



10.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

10.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

III - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

IV - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

V - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo gestor do contrato.

VI - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

VIII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

IX - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

X – O atraso injustificado na entrega.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REGIME TRIBUTÁRIO

11.1 Nos preços contratados estão inclusos todos os tributos incidentes e demais encargos inerentes à atividade do objeto, e serão descontados na fonte todos os tributos cabíveis à espécie, consoante instruções normativas exaradas pelo Ministério da Fazenda.



12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES

12.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

12.2 A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

12.3 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

12.4 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.5 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 O extrato de contrato será publicado no Diário Oficial, a expensas do CONTRATANTE.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

14.1 A vigência do contrato está vinculada à prestação completa do objeto deste Contrato, observadas as condições da GARANTIA.

15. ORÇAMENTO – DA RUBRICA

15.1 Rubrica nº 3.3.40.02.04 CRM-PR para Serviços Técnicos Profissionais de Pessoa Jurídica.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o Foro da comarca da Justiça Federal de Curitiba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências que possam surgir na execução do presente CONTRATO, o qual será impresso em três vias e publicado em Diário Oficial às expensas do CRM-PR.

Curitiba, ** de **** de 2012

CONS. ***
PRESIDENTE DO CRMPR**

**SR. XXXXXX
CONTRATADA**

02 TESTEMUNHAS: