



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 010/2014 – CRM-PR**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2014.**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.**

**DATA DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS: 17/07/2014, ÀS 14:00 hs.**

**LOCAL DA REUNIÃO: RUA VICTORIO VIÉZZER, 84 – MERCÊS – 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 10.520 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 presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de gráfica para montagem do kit de votação, tudo conforme detalhado no anexo I deste edital.

**2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial, os interessados **que se fizerem presentes, comprovando poderes para dar lances (ver item 03)** e atenderem a todas as exigências 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 público de procuração ou instrumento particular 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 010/2014- CRM-PR**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014-CRM-PR**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

4.2 – O **Envelope 01 – Proposta de 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 valor **GLOBAL**, especificado no Anexo I, será declarada vencedora.

4.7 - Será de inteira responsabilidade da licitante contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, **transportes, entrega do material**, 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.

4.15 - A proposta será considerada completa, abrangendo todos os custos com mão-de-obra, e outros custos, necessários à boa execução dos serviços constantes no objeto desta licitação.

4.16 - 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.

4.17 - 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.

4.18 – Na proposta de preços, o proponente deverá levar em conta o menor preço para o LOTE cotado no anexo I deste edital. A forma de pagamento será em até 05 (cinco) dias, após o término dos serviços contratados.

4.19 - 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 maior taxa de desconto total geral, 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 a prestação plena do objeto desta licitação**. Será vencedora a empresa que cotar o menor preço para o lote.

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, exclusivamente pelo critério de menor preço por item cotado.

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 seu anexo.

6.8 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, 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.

## **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 que não tenha sido declarada inidônea por nenhum órgão público.

**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**.

b- Apresentar comprovação de Parque Gráfico de sua propriedade em Curitiba-PR ou sua região metropolitana, uma vez que as instalações serão visitadas (fiscalizadas) pela Comissão Eleitoral do CRM-PR.

7.3 As declarações que foram 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.

**7.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**



7.1.1- 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.

7.1.2 – 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.

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

7.1.4 - 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.

7.1.5 - Documentos apresentados com a validade expirada, acarretará a inabilitação do proponente.

7.1.6 – 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.

## **08 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

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

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

## **09 - DOS RECURSOS**

---



9.1 – 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.

9.2 - 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.

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

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

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

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. 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 R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

## **11 – PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL**

---



**11.1 – O material gráfico em questão deverá ser entregue no prazo estipulado de acordo com o especificado no anexo 01 deste edital.**

## **12 - DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES**

12.1 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) o pagamento será na modalidade à vista, ou seja, em até cinco dias úteis após o término dos serviços contratados e do ACEITE dado pelo funcionário específico deste CRM-PR, com a apresentação da nota fiscal, 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 susado 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.

d) Nenhum pagamento será feito pelo CRM-PR à contratada, antes de paga ou relevada qualquer multa que porventura lhe tenha sido aplicada.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta do proponente vencedor farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

13.2 - É facultado ao CONTRATANTE, quando o convocado, não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Pregão Presencial.

---



13.3 - É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

13.4 - 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.

13.5 - 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.

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

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

13.8 - 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.

13.9 - Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Contrato.

13.10 – 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.

13.11 - 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.

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

13.13 - 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.

13.14 – Caso seja o participante classificado como SIMPLES, MICRO EMPRESA poderá este ofertar lance para cobrir a proposta de melhor oferta, antes de ser declarado qual participante será o vencedor do certame, tudo conf. estipulado pela lei das pequenas e microempresas.

#### **14 - DO CONTRATO**

14.1 – Para execução do objeto desta licitação o Conselho Regional de Medicina convocará a licitante vencedora para assinar o contrato por seu representante legal no prazo de até 05 (cinco) dias contados da sua adjudicação.

14.2 – A prestação de serviços de forma negligente, imperfeita ou que não venha por alguma forma a atender as necessidades do CRM-PR, justifica a rescisão do contrato sem qualquer ônus para a contratante.

#### **15 – ORÇAMENTO – DA RUBRICA**

15.1 – 6.2.2.1.1.33.90.39.053 – Serviços Gráficos. NOTA DE EMPENHO 15-2014.

#### **16 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITACAO**

16.1 - 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.

---



16.2 - 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.

16.3 – Este Conselho de Medicina se reserva o direito de revogar a qualquer tempo esta licitação.

Curitiba, 27 de Junho de 2014.

**MARTIM AFONSO PALMA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CRM-PR**



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA – Pregão 10/2014.**

#### **MATERIAL GRÁFICO ELEIÇÃO 2014**

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na **Instrução Normativa** nº 02/2008 do **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO**, publicado no **Diário Oficial da União** em 30 de abril de 2008, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e no regulamento de Licitações, Contratos e Convênios do CRM-PR, com base no Plano de Trabalho da Unidade e visa descrever o objeto a ser contratado, detalhando os produtos, suas características, prazo de entrega e informações gerais.

#### **1- OBJETO**

1.1 Contratação de empresa gráfica para montagem de kit de votação que inclui os serviços de: **impressão de textos** em envelopes prontos (tamanhos pequeno, médio e grande), **confecção** de cédula eleitoral, de papeleta de identificação, de carta explicativa, **montagem de código de barras** (este a ser impresso nas etiquetas e papeleta), **etiquetagem** (impressão e colagem nos envelopes) com dados impressos inclusive com código de barras e **montagem** dos kits de votação. A quantidade e especificações de cada material/serviço estão inseridas nos itens 7 a 11 deste Termo. Os modelos de cada documento serão enviados para a empresa a ser contratada.

#### **2- JUSTIFICATIVA**

2.1 A impressão em envelopes, confecção de: cédula eleitoral, papeleta de identificação, carta explicativa; montagem de código de barras, etiquetagem e montagem dos kits de votação dos itens elencados nos itens 1 e 7, se deve à realização da Eleição 2014 para a escolha dos Conselheiros ao Conselho Federal de Medicina para a Gestão 2014-2019 que ocorrerá no mês de agosto de 2014. Será utilizada a forma de votação exclusivamente por correspondência, sendo dessa forma necessária a confecção de materiais para o envio aos médicos eleitores.

#### **3- DA FINALIDADE**

3.1 Destina-se este Termo de Referência à descrição dos requisitos para a confecção/realização dos objetos da licitação em pauta, não cabendo às licitantes alegarem desconhecimento sobre este documento sob nenhuma hipótese.

3.2 Este Termo de Referência é anexo e parte inseparável do respectivo edital de licitação, independentemente de transcrição total ou parcial de seu conteúdo;



3.3 Para o desenvolvimento dos serviços, objeto desta licitação, a empresa vencedora deverá atender plenamente às normas emanadas pelo Poder Público e cumprir com os requisitos técnicos mínimos exigidos para cada um dos serviços que vier a executar.

3.4 As dúvidas ou solicitação de informações referentes aos materiais e serviços elencados neste Termo devem ser enviadas para o email: admgeral@crmpr.org.br.

#### **4- REQUISITOS PARA PROPOSTA**

4.1 As características descritas para todos os serviços solicitados neste documento são as características mínimas que devem ser atendidas pela empresa licitante vencedora. Assim sendo, podem ser oferecidos quaisquer outros de desempenho e qualidade equivalentes ou superiores, desde que compatíveis com os demais requisitos apresentados.

4.2 É obrigatória a entrega de orçamento que contemple a quantificação e qualificação individual de cada material a ser confeccionado, assim como dos serviços de montagem do código de barras, etiquetagem e montagem dos kits, anexa ao orçamento geral. Caso a empresa apresente somente os orçamentos gerais/compressivos, estes não serão aceitos.

4.3 Em todos os documentos apresentados devem ser claramente destacados os itens a serem entregues. As especificações solicitadas neste Termo devem ser grifadas, ou serem apresentados esclarecimentos acerca da maneira que as mesmas estejam sendo atendidas.

4.4 Caso seja constatado que algum dos materiais fornecidos não atende às especificações solicitadas neste documento, a licitante deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas no contrato.

4.5 O Conselho Regional de Medicina do Paraná, através do funcionário designado como Gestor do Contrato, terá poderes para rejeitar ao todo ou em partes os materiais que não atendam as especificações contratadas.

4.5.1 Fica designado o funcionário da Administração Geral como Gestor do Contrato.

**4.6 AS EMPRESAS DEVERÃO CONFECCIONAR UM EXEMPLAR DO KIT DE VOTAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO E APROVAÇÃO PELO CONSELHO NO MOMENTO DA SESSÃO LICITATÓRIA.**



4.6.1 A amostra apresentada pode ser assemelhada ao exigido neste Termo, devendo ter os requisitos mínimos que atendam a solicitação.

4.7 As empresas interessadas deverão apresentar, junto com os outros documentos exigidos pela comissão de licitação, no envelope de habilitação, **03 (três) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, com complexidade executiva, análoga ou superior ao objeto descrito neste Termo, emitidos por empresas públicas ou privadas, que atestem já terem utilizados os serviços da empresa, com assinatura do responsável reconhecida em cartório, com data máxima anterior de 15 dias da data de abertura da sessão.

## **5- ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS/INFORMAÇÕES GERAIS**

5.1. Os itens relacionados neste Termo de Referência dizem respeito aos serviços para realização de impressão e confecção (item 6 a 8), montagem de código de barras (item 9), etiquetagem (item 10), montagem dos kits de votação (item 11) para a Eleição 2014 do CRM-PR.

## **6- IMPRESSÃO E CONFECÇÃO DOS MATERIAIS**

6.1 A impressão nos envelopes e confecção dos demais materiais elencados no item 7, deverá ser feita conforme as especificações e modelos constantes neste Termo de Referência, obedecendo às normas técnicas tendo como finalidade principal o acabamento e funcionalidade **com ótimo nível de qualidade**.

6.2 O kit de votação é formado por 03 envelopes (01 grande, 01 médio, 01 pequeno), 01 papeleta de identificação, 01 cédula eleitoral e 01 carta explicativa. Esses itens serão enviados via correio ao médico.

6.3 Impressão dos textos será feita nos envelopes, na cédula eleitoral, papeleta de identificação e carta explicativa.

6.4 É possível haver modificações nas características dos materiais quanto ao texto, cor, tamanho e outros aspectos inerentes aos materiais e aos serviços, até a confirmação definitiva para execução da produção ou do serviço.

## **7- ESPECIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS DOS MATERIAIS**

<b>Material</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Item</b>
- Envelope PEQUENO	17x11cm, 90g, 1x0	22.000	item 8.1.1

---



- Envelope MÉDIO	19x12,5cm, 90g, 1x0	22.000	item 8.1.2
- Envelope GRANDE	23x16cm, 90g, 1x0	21.300	item 8.1.3
- Cédula eleitoral	20x20cm, 75g, 1x1	22.000	item 8.2
- Papeleta de identificação	17x11cm, 75g, 1x1	22.000	item 8.3
- Carta explicativa	21x29,7cm (A4), 1x0/dobrado	22.000	item 8.4

Tabela 1 – Materiais gráficos necessários para a Eleição 2014

### 7.1 **Envelopes**

7.1.1 Os tamanhos dos envelopes devem, de preferência, seguir as medidas estipuladas na tabela. **DEVERÃO SER UTILIZADOS ENVELOPES PRONTOS**, com **ABERTURA LATERAL**, a serem adquiridos pela empresa contratada.

7.1.2 O Conselho possui em estoque 700 envelopes do TAMANHO GRANDE que serão entregues ao representante da empresa vencedora e poderão ser utilizados.

7.1.3 **A IMPRESSÃO DOS TEXTOS NOS ENVELOPES PODERÁ SER REALIZADA ASSIM QUE O CONTRATO FOR FIRMADO.**

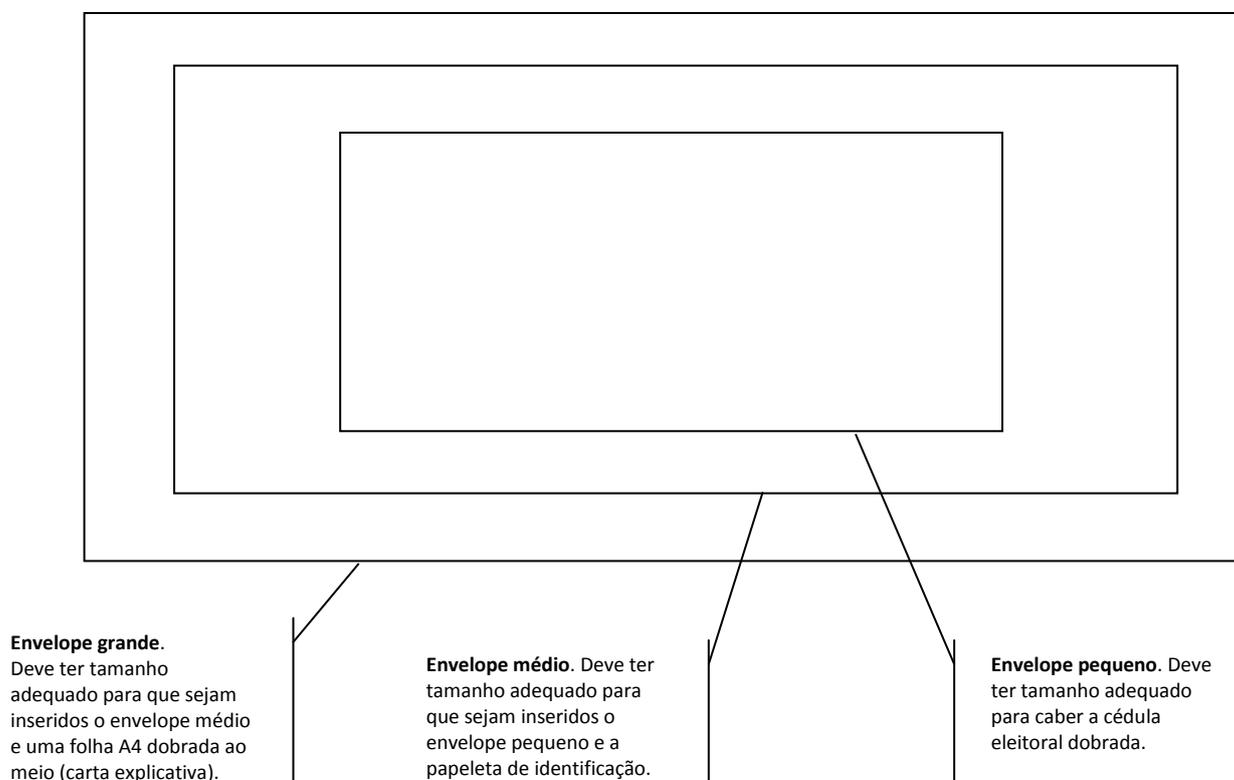


Figura 01 – Demonstração referente ao tamanho dos envelopes

### 7.2 **Cédula eleitoral**



7.2.1 Deve-se atentar que a cédula eleitoral dobrada (10x10cm) deve caber dentro do envelope pequeno sem ficar apertada demais.

7.2.2 Deverá ser confeccionada **somente** quando o Conselho enviar os dados, pois depende de informações referentes ao deferimento da(s) chapa(s) eleitoral(is), que ocorrerá provavelmente até o final do mês de junho/14.

7.2.3 Haverá no verso da cédula 03 assinaturas digitalizadas com os respectivos nomes. Os arquivos com as figuras serão enviados posteriormente à empresa contratada.

7.2.4 Como plano de fundo na frente e verso do documento, será utilizada marca d'água com a logo e nome do Conselho em preto e branco. Arte a ser confeccionada pela designer do Conselho.

### 7.3. **Papeleta de identificação**

7.3.1 A papeleta de identificação deverá caber dentro do envelope médio.

7.3.2 Por ser personalizada, não poderá ser confeccionada de imediato, pois depende de dados a serem enviados pelo Conselho.

### 7.4 **Carta explicativa**

7.4.1 Folha A4 dobrada ao meio. Deve caber dentro do envelope grande.

7.4.2 Não será personalizada.

7.5 Todos os materiais que **sobrarem** deverão ser entregues ao Conselho, assim que este solicitar.

## 8- **ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS MATERIAIS**

### 8.1 **ENVELOPES** com abertura lateral

#### 8.1.1 Tamanho **pequeno**

- Especificações: 17cm (largura) x 11cm (altura)

- Gramatura: 90g

- Cor papel: KRAFT NATURAL

- Frente: impressão preto e branco (1x0), contendo texto em negrito, centralizado, fonte Arial, tamanho 26, conforme figura 02.

- Verso: sem impressão

- Arquivo: eleicao2014\_modeloenvolpe\_pequeno.doc



- **Quantidade: 22.000**

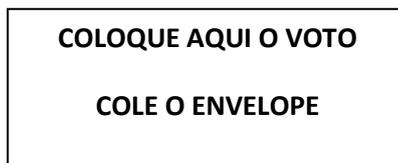


Figura 02 - Frente envelope pequeno

### 8.1.2 Tamanho **médio**

- Especificações: 19cm (largura) x 12,5cm (altura)
  - Gramatura: 90g
  - Cor papel: branco
  - Frente: modelo de carta resposta, conforme layout enviado pelos Correios.
  - Verso: etiqueta com código de barra.
  - Arquivo: eleicao2014\_modeloenvelope\_medio.doc
- **Quantidade: 22.000**

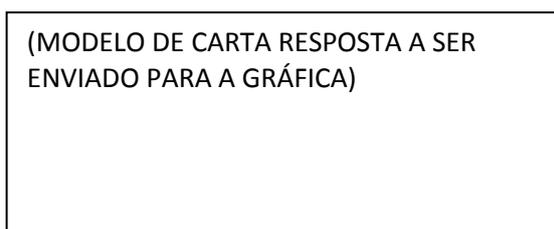


Figura 03 – Frente do envelope médio

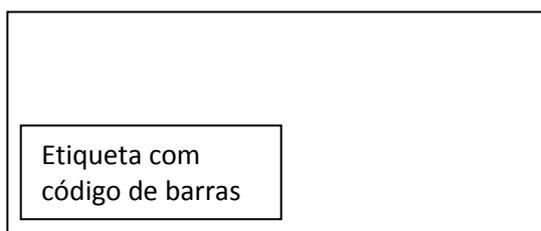


Figura 04 – Verso do envelope médio

### 8.1.3 Tamanho **grande**

- Especificações: 23cm (largura) x 16cm (altura)
  - Gramatura: 90g
  - Cor papel: branco
  - Frente: impressão preto e branco (1x0), contendo texto com timbre, conforme figura 05. Título em negrito, fonte Arial, tamanho 14. Texto fonte Arial, tamanho 08. Figura colocada na parte superior do envelope, respeitando margem superior e esquerda de 1,5cm. Será colada etiqueta com dados do remetente e número de rastreamento dos Correios.
-



- Verso: sem impressão.
- Arquivo: eleicao2014\_modeloenvelope\_grande.doc

- **Quantidade: 21.300**



**COMISSÃO ELEITORAL CRM-PR**

RUA VICTORIO VIEZZER, 84 - VISTA ALEGRE - CEP 80810340 – CURITIBA - PR.  
TELEFONE: (041)3240-4000 - FAX: (041)3240-4001 - SITE: www.crmpr.org.br - E-MAIL: protocolo@crmpr.org.br

Figura 05 – Frente envelope grande

## 8.2 Cédula eleitoral

- Especificações: 20 cm (largura) x 20 cm (altura)
- Gramatura: 75g
- Papel: Sulfite, na cor **AZUL**
- Frente: impressão em preto e branco (1x1), contendo texto da figura 06.
- Verso: impressão em preto e branco (1x1) conforme texto da figura 07.

Obs.: Na frente e no verso da cédula, será utilizado como plano de fundo marca d'água com o nome e logo do Conselho em preto e branco. Arte a ser confeccionada pela designer do Conselho e enviada posteriormente. Impressão dos nomes a ser feita em cima da marca dagua.

- Acabamento: 02 dobras (linhas pontilhadas), sendo que o texto com os dados da(s) chapa(s) eleitoral(is) devem ficar para dentro e a parte com logo do CRM para fora. Modo de dobradura conforme figuras 8 e 9.
- Arquivo: eleicao2014\_modelo\_cedulaeleitoral\_frente.doc  
eleicao2014\_modelo\_cedulaeleitoral\_verso.doc

**Obs.: O LAYOUT DA CÉDULA E A DISPOSIÇÃO DO TEXTO PODERÃO SER MODIFICADOS.**

- **Quantidade: 22.000**



 **CRM-PR CÉDULA ELEITORAL - ELEIÇÃO CFM 2014**

**CHAPA 1 - "XXX XXXXXXXXXXXX"**

**CHAPA 2 - "XXX XXXXXXXXXXXX"**

**CANDIDATO EFETIVO**

CRM	NOME
0000	XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX

**CANDIDATO EFETIVO**

CRM	NOME
0000	XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX

**CANDIDATO SUPLENTE**

CRM	NOME
0000	XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX

**CANDIDATO SUPLENTE**

CRM	NOME
0000	XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX



Figura 06 – Frente da Cédula Eleitoral

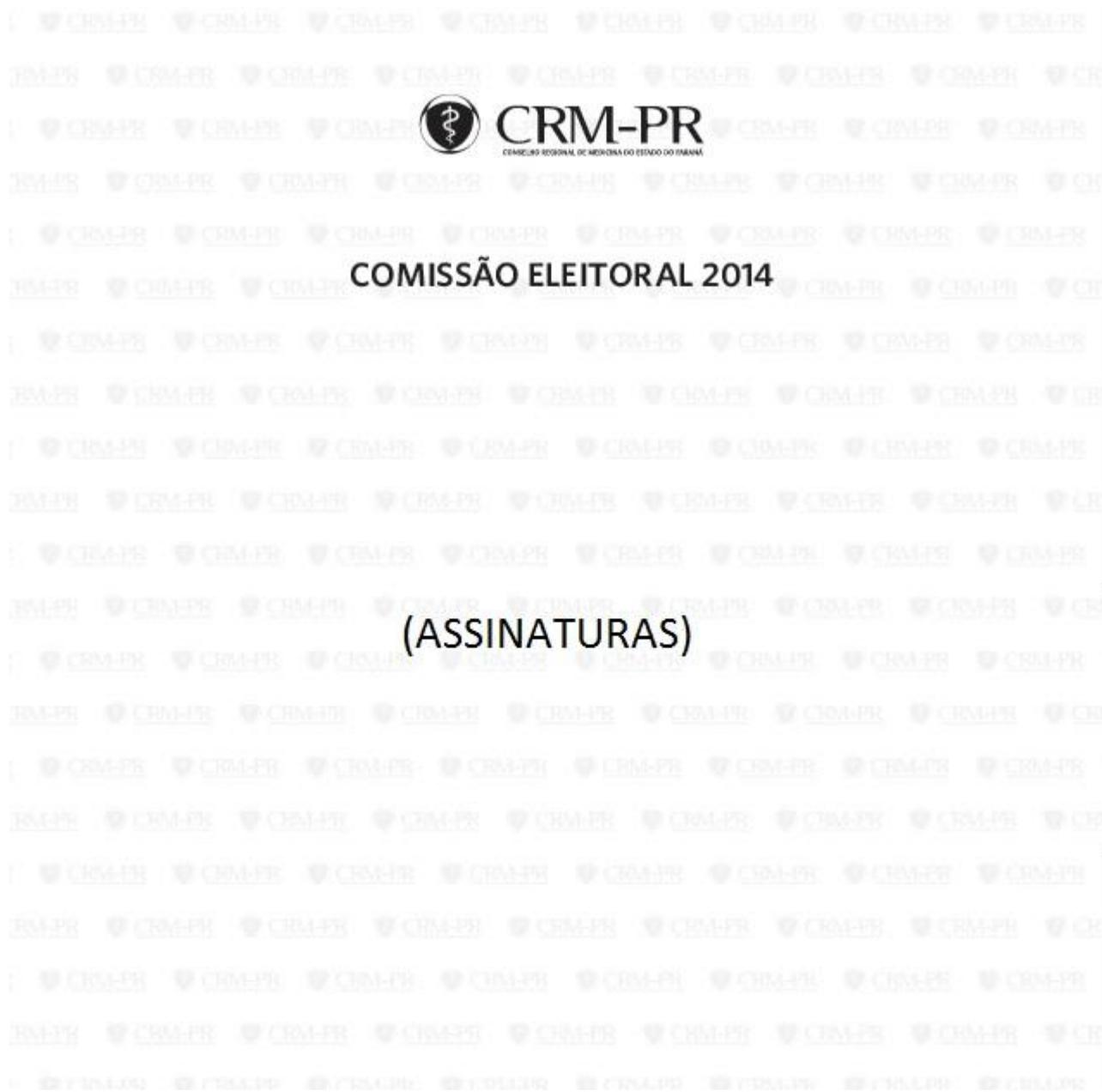




Figura 07 – Verso da Cédula Eleitoral

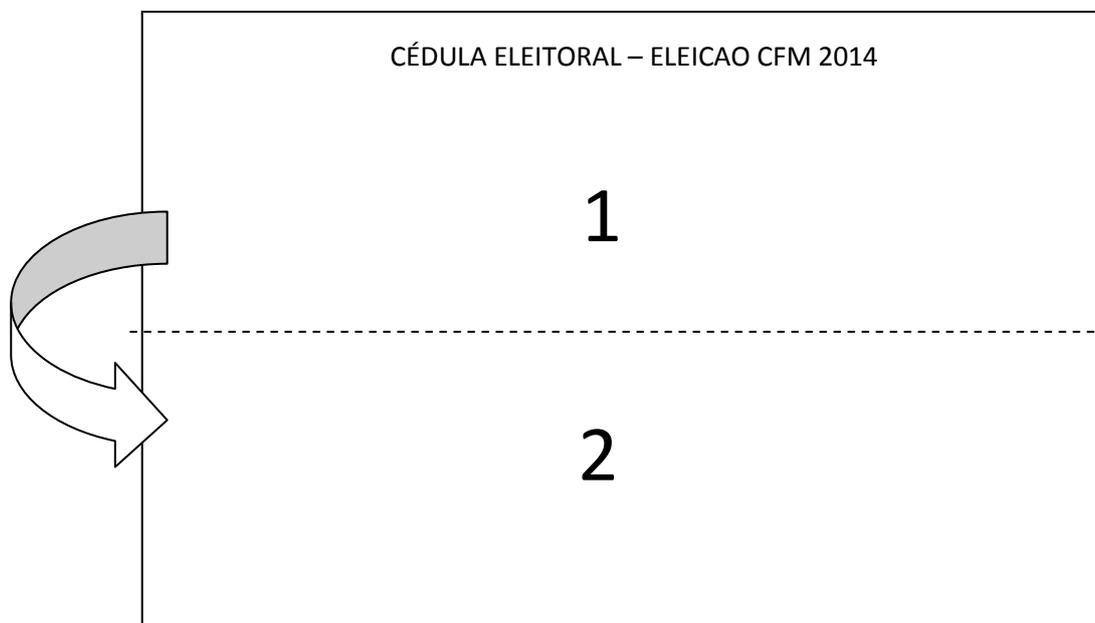


Figura 8 – Demonstração da primeira dobra

Conforme a figura 8, a cédula deve ser dobrada primeiramente ao meio, de forma horizontal, para que a parte 1 encontre a parte 2. Texto sobre a(s) chapa(s) eleitoral(is) para dentro.

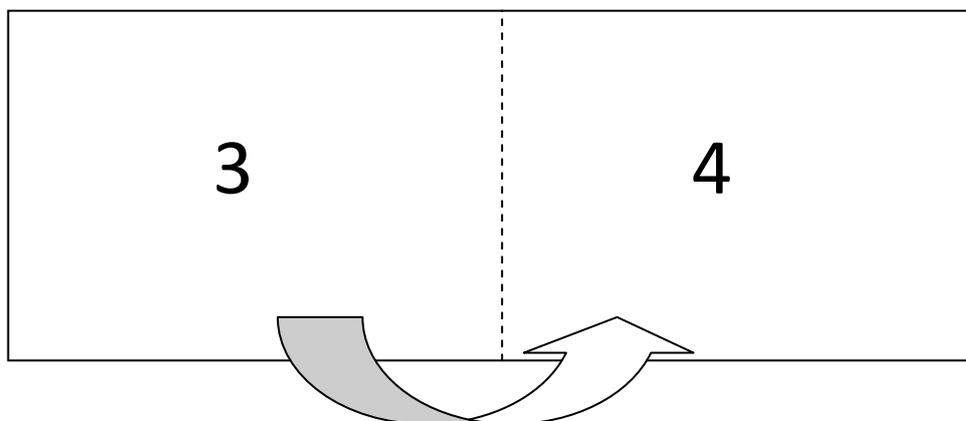


Figura 9 – Demonstração da segunda dobra.



Segundo a figura 9, na 2º dobra a cédula deve ser dobrada ao meio de forma vertical para que a parte 3 encontre a parte 4. Parte com a logo do Conselho para fora.

### 8.3 Papeleta de identificação

- Especificações: 17cm (largura) x 11 cm (altura)
  - Gramatura: 75g
  - Cor papel: branco
  - Frente: impressão em preto e branco (1x1), contendo texto da figura 10. Na parte superior, serão **IMPRESSOS** os dados pessoais do médico, incluindo código de barras, **não será utilizada etiqueta.**
  - Verso: impressão em preto e branco (1x1) conforme texto e figura 11.
- Obs.: Impressão a laser (preto e branco) duplex (frente e verso) em papel sulfite branco 75g tamanho A4, acabamento de corte.
- Arquivo: eleicao2014\_modelo\_papeleta\_de\_identificacao\_frente.doc  
eleicao2014\_modelo\_papeleta\_de\_identificacao\_verso.doc

**- Quantidade: 22.000**



### **PAPELETA DE IDENTIFICAÇÃO**

CASO HAJA NECESSIDADE DE **CORREÇÃO** E/OU **COMPLEMENTAÇÃO** DOS DADOS ACIMA, FAVOR PREENCHER COM LETRA DE FORMA OS CAMPOS ABAIXO:

CRM-PR n.º \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
RUA: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_  
COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TEL. RES.: \_\_\_\_\_ TEL. COM.: \_\_\_\_\_  
CELULAR: \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO MÉDICO**  
**(obrigatório)**

(para preenchimento do CRM-PR)  
**Votou por correspondência**  
Papeleta de identificação Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Presidente da Mesa Receptora

Figura 10 – Frente da Papeleta de Identificação



**ELEIÇÃO GESTÃO 2014-2019**

**COMISSÃO ELEITORAL CRM-PR**

**PAPELETA DE IDENTIFICAÇÃO**

Prezado (a) Médico (a),

1. Verifique se os seus dados impressos, na parte superior desta papeleta, estão corretos. Caso contrário, preencha o formulário para correção e/ou complementação.
2. Na cédula eleitoral, marque com um "X" a chapa eleitoral de sua preferência. Dobre-a conforme as linhas pontilhadas.
3. Não rasure, nem se identifique na cédula eleitoral, para que o voto não seja anulado.
4. Coloque a cédula eleitoral dentro do envelope AMARELO. Cole este envelope.
5. Coloque dentro do envelope BRANCO, já endereçado à Comissão Eleitoral, esta papeleta de identificação e o envelope amarelo, este devidamente colado com a cédula eleitoral.

Figura 11 – Verso da Papeleta de Identificação

#### 8.4 Carta explicativa

- Especificações: folha A4
  - Gramatura: 75g
  - Cor papel: branco
  - Frente: impressão em preto e branco (1x0), contendo texto da figura 12. Inclusa a logo do CRM-PR no canto superior esquerdo.
  - Verso: sem impressão
  - Acabamento: 01 dobra na metade do documento (deixando o texto visível e a parte branca para dentro)
  - Arquivo: eleicao2014\_modelo\_carta\_explicativa.doc
- **Quantidade: 22.000**



“LOGO CRM-PR”

**COMISSÃO ELEITORAL CRM-PR – 2014**

Ofício Circular n.º XXX/2014

Curitiba, XX de xxxxxx de 2014.

PREZADO (A) MÉDICO (A),

No nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono nononononono no nonononono nonono nono nono nonononono no nononono nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono nononononono no nonononono nonono nono nono nonononono no nononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono nononononono no nonononono nonono nono nono nonononono no nononono.

Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono nononononono no nonononono nonono nono nono nonononono no nononono.

Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono nononononono no nonononono nonono nono nono nonononono no nononono nonononono nonononon nnononono:

- a) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- b) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- c) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- d) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;

**NONONONONO NONONONONO NONONONON NNONONONO NONONO:**

- a) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- b) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- c) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- d) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;
- e) nonononono nonononono nonononon nnononono nonono no nono;

**NONONONONO NONONONONO NONONONON NNONONONO NONONO:**

- Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono;
- Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono;
- Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono;
- Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono;
- Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono.

Nonononono nonononono nonononon nnononono nonono.

Nonononono nonononono,

COMISSÃO ELEITORAL CRM-PR 2014

Figura 12 – Modelo da carta explicativa



## **9- MONTAGEM CÓDIGO DE BARRAS**

9.1 O Conselho, especificamente o Departamento de Tecnologia da Informação, enviará à empresa os dados necessários para a montagem dos códigos de barras.

9.2 O código impresso na etiqueta colada no **envelope MÉDIO** possuirá informações acerca dos médicos eleitores. As informações serão enviadas pelo Conselho.

9.3 O código impresso na etiqueta colada no **envelope GRANDE** conterà informações do destinatário e número de rastreamento, para envio na modalidade registrada pelos Correios.

9.4 O código impresso na papeleta terão informações relativas ao médico somente.

9.5 A empresa deverá verificar com os Correios as informações necessárias quanto à emissão das etiquetas com os endereços dos médicos, e o cruzamento de dados para a elaboração dos números de rastreamento.

## **10- ETIQUETAGEM**

10.1 Haverá etiquetas no envelope grande (na frente do envelope) e médio (no verso do envelope).

10.2 Na papeleta, ao invés de se utilizar etiqueta, os dados do médico e o código de barras serão IMPRESSOS diretamente no papel, na parte superior.

10.3 A etiqueta do envelope grande conterà informações referentes ao destinatário e código de rastreamento, no padrão dos Correios para envio das cartas via modalidade registrada.

10.4 O envelope médio não conterà dados do remetente, pois será postada na modalidade carta resposta.

10.5 A empresa contratada deverá verificar com os Correios, a forma de impressão e a forma das etiquetas.

## **11-MONTAGEM DOS KITS DE VOTAÇÃO**

11.1 O envelope pequeno, envelope médio, cédula eleitoral e papeleta de identificação devem ficar dentro do ofício explicativo dobrado. E todos esses itens devem ser colocados dentro do envelope grande. A cédula não deve ser colocada dentro de nenhum envelope.

11.2 A cédula eleitoral e carta explicativa não são personalizadas, portanto, podem ser colocadas em qualquer kit de votação.

11.3 A papeleta de identificação é personalizada, portanto deve ser colocada dentro do envelope respectivo.

11.4 O envelope médio é personalizado (etiqueta no verso deverá ter o número do CRM acima do código de barras).

---



11.4 A empresa deverá liberar o acesso aos funcionários do Conselho para visitarem e verificarem a montagem dos kits *in loco*, para verificar se a montagem está correta.

11.5 Os kits prontos deverão ser entregues diretamente aos Correios. A empresa contratada deverá entrar em contato com os Correios para verificar o local exato de entrega.

## **12- EXECUÇÃO/CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS**

12.1 Os materiais/impressão que poderão ser confeccionados/realizados assim que for firmado o contrato são:

- a) Envelopes grande, médio e pequeno.
- b) Carta explicativa, assim que o texto for aprovado.

12.2 Itens que deverão ser confeccionados somente com a autorização:

- a) Cédula Eleitoral
- b) Papeleta de Identificação

12.2.1 Autorização para confecção do (a): (datas **prováveis**)

- a) cédula eleitoral a partir do dia 24 de junho de 2014.
- b) papeleta de identificação a partir do dia 21 de julho de 2014.

12.4 Assim que as cédulas eleitorais e papeletas de identificação ficarem prontas, o kit poderá ser montado, com a devida etiquetagem.

## **13- DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 A empresa deve assumir a responsabilidade integral da execução do serviço, envolvendo os salários dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, não cabendo ao CRM-PR qualquer ônus referente a isto.

13.2 Em caso de constatação de vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução do serviço ou dos materiais e equipamentos utilizados, a contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado.

13.3 Mediante comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, qualquer prejuízo ou dano pessoal e/ou material que possa advir direta ou indiretamente da execução dos serviços deverá ser respondida pela contratada, que deverá indenizar o Conselho ou terceiros envolvidos.



13.4 A contratada é responsável por toda e qualquer despesa que seja necessária para a execução do serviço e/ou que seja proveniente deste, durante toda a vigência do contrato.

13.5 A empresa deve assumir de forma total e exclusiva a responsabilidade por qualquer dano causado ao CRM-PR ou a terceiros.

## **16 – FISCALIZAÇÃO**

16.1 O Fiscal do Contrato é a única pessoa credenciada pelo CRM-PR, para certificar Notas Fiscais relativas à conclusão de serviços e entrega de produtos e materiais. A fiscalização será executada pelo funcionário da Administração Geral do CRM-PR.

16.2 A Contratada se obriga a fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos técnicos que lhe venham a ser solicitados pelo CRM-PR ou pelo Fiscal do Contrato, no que tange ao objeto deste termo, de modo a garantir o seu perfeito acompanhamento técnico.

## **17- DO PREÇO**

17.1 O preço apresentado pela empresa a ser contratada deverá incluir TODOS os custos relacionados com a prestação dos serviços e materiais contratados.

17.2 Para o custo dos serviços descritos neste Termo de Referência serão considerados os valores pesquisados por este Conselho Regional de Medicina do Paraná e indicados pelo responsável por este projeto. O valor para a execução de todos os itens elencados neste Termo não poderá ultrapassar R\$ 17.000,00.

## **18- DO PAGAMENTO**

18.1. A nota fiscal deverá ser apresentada pela empresa a ser contratada, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data estipulada para o pagamento, após o término dos serviços contratados.

18.2. Caso a correspondente Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, ou caso não sejam entregues os documentos exigidos, o prazo do pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal e/ou apresentação dos documentos.

18.3. No ato da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá comprovar, mediante a apresentação das respectivas certidões, o adimplemento com a Seguridade Social - INSS (Certidão Negativa de Débito – CND), com o Fundo de Garantia

---



do Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União) e com as Fazendas Estaduais e Municipais do seu domicílio/sede (Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal).

18.4. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA se pendente de pagamento/cumprimento qualquer multa/sanção que lhe tenha sido imposta, bem como se não forem apresentados os documentos acima exigidos.

18.5. No que concerne à retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, serão aplicados os ditames da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, da Receita Federal, em especial o que dispõe o artigo 4º da referida Instrução e, portanto, dependendo do caso, os Anexos I, II, III e/ou IV desta.

## **19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

19.1 – Cabe ao Conselho Regional de Medicina do Paraná realizar o pagamento conforme disposto neste Termo de Referência;

19.2 - Prestar informações referentes ao objeto deste Termo de Referência, por meio de pessoa especialmente credenciada, sempre que solicitada pela Contratada;

19.3 – Executar testes de aceitação a seu exclusivo critério;

19.4 – Informar a Contratada, por escrito, das razões que motivaram eventual rejeição dos serviços;

19.5–Será responsável pelo fornecimento de toda a infra-estrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas para uso;

19.6 – Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços que estejam em conformidade com as exigências contidas neste termo de referência; e

19.7 – Fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou pregão presencial.

## **20- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

20.1 Efetuar a entrega dos materiais e serviços, de acordo com as especificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência; or perdas e danos que vier a causar ao



CRM-PR 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;

20.2 Em nenhuma hipótese poderá a empresa fornecedora veicular publicidade acerca do objeto a que se refere a presente licitação;

20.3 A empresa fornecedora sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

20.4 As despesas decorrentes da entrega dos materiais de consumo e sua posterior devolução, caso seja necessária, serão de inteira responsabilidade da empresa fornecedora;

20.5 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado, conforme o parágrafo primeiro do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993;

20.6 Arcar com todas as despesas com tributos federais, estaduais e municipais, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

20.7 Manter, durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

20.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;

20.9 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

20.10 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

20.11 A CONTRATADA deverá atender às necessidades do CRM-PR quanto ao fornecimento do material de consumo conforme especificado neste Termo de Referência, sendo vedada a entrega de material com data de validade vencida;

20.12 O CRM-PR não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outras.

20.13 Realizar o transporte de todo e qualquer material que tiver de ser removido para a empresa, sem ônus para o CRM-PR, mediante autorização do setor fiscalizador;



20.14 A previsão de necessidade de ferramentas especiais para os serviços objeto deste Termo de Referência;

20.15 Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, com mão de obra especializada, bem como fornecer os materiais devidamente certificados e de boa qualidade e todo o aparato técnico e recursos de equipamentos necessários ao bom andamento e execução dos serviços ora propostos;

20.16 Responder, a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados e materiais entregues;

20.17 Utilizar somente pessoal capacitado e protegido nos termos de segurança, conforme a legislação vigente do Ministério do Trabalho, e observar e fazer com que seus empregados sob sua responsabilidade respeitem as normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho. Não será permitido em hipótese alguma que os funcionários envolvidos na execução da obra trabalhem sem os EPI'S obrigatórios para o tipo de atividade desenvolvida.

20.18 Manter todos os seus empregados devidamente registrados, conforme estabelece a legislação em vigor, obrigando-se, ainda a manter em dia todas as obrigações legais pertinentes às atividades desenvolvidas por seus empregados;

20.19 Providenciar crachás e ou uniformes padrão da empresa para utilização de seus empregados dentro da sede do Conselho Regional de Medicina;

20.20 Nomear um profissional da empresa como responsável técnico e representante da Contratada para ser o interlocutor junto à Contratante sobre os serviços, assuntos pertinentes e acompanhamento periódico no local do presente Termo de Referência;

20.21 Fornecer, antes do início das atividades estabelecidas no presente Termo de Referência, relação nominal de todos os empregados que terão acesso aos locais de serviço, responsabilizando-se pela inclusão ou exclusão de empregados a qualquer tempo;

20.22 Não fazer improvisações corretivas ou preventivas.

Clarice Petriw Cheraconski  
Administradora Geral do CRM-PR

Curitiba, 17 de junho de 2014.



**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO n.º \_\_\_\_\_ PARA CONFECÇÃO  
DO KIT DE VOTAÇÃO, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE  
MEDICINA DO PARANÁ E A GRÁFICA \_\_\_\_\_  
LTDA, NA FORMA ABAIXO:**

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**, Entidade de Fiscalização da Profissão Médica, instituído pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, com sede na Rua Victorio Viezzer, 84 Curitiba - PR, CNPJ n.º 75060129/0001-94, por intermédio de seu representante legal, consoante delegação de competência conferida pela Lei n.º 3.268/57, neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. \*\*\*\*\*** médico regularmente inscrito no CRM-PR sob n.º \_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **GRÁFICA \_\_\_\_\_ LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº xxx , Rua xxx , xxx – PR, representada neste ato pelo **Sr. Xxx** , sócio-proprietário, CPF nº xxx , RG nº xx , doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, com fulcro na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações mediante as seguintes Cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem como objeto a confecção do kit de votação para as eleições do CRM-PR, tudo em conformidade com a descrição do edital e os anexos do Pregão Presencial n.º 10/14-CRM-PR.



## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1 O presente contrato é firmado em decorrência do processo de *Pregão Presencial*, respaldado na Lei 10520/02, Lei 8666/93 de demais legislação que versa sobre contratos com a administração pública.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

É parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição, a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital do Pregão Presencial 10/14 CRM-PR, e o Termo de Referência.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**3.1 O prazo de vigência do presente contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá duração até a conclusão do o objeto deste.**

## **4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR**

4.1 O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), que será pago em até 5 (cinco) dias uteis do aceite da entrega do material.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS**

5.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária n.º 6.2.2.1.1.33.90.39.053– Serviços Gráficos.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO**

**6.1 Os preços serão fixos e irrealizáveis pelo período do contrato.**



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será na modalidade à vista, ou seja, em até cinco dias úteis após do ACEITE dado pela funcionária CLARICE PETRIW CHERAKONSKI, com a apresentação da nota fiscal, na qual incidirá os impostos cabíveis à espécie.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS E PENALIDADES**

8.1 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 R\$ 1.000,00 (mil reais).

## **9. CLÁUSULA NONA - DO EXECUTOR DO CONTRATO**

9.1 A fiscalização e recebimento dos materiais objeto do presente contrato será feito pela funcionária deste CRM-PR, CLARICE PETRIW, especialmente designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1 A CONTRATADA se obriga a prestar as seguintes tarefas:

**A) Confeccionar o kit de votação, consoante descrição no edital do Pregão Presencial n.º 10/14, no concernente a sua qualidade, e quantidade e prazo estipulados em edital e neste contrato;**

---



## **10.2) O CONTRATANTE se obriga a:**

- A) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- B) Pagar a importância correspondente aos serviços, no prazo contratado;
- C) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um servidor especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

11.1 O presente contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos no Artigo 78, Incisos I a XVII, da Lei 8.666, de 21.06.93, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 79 da mesma lei.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

**12.1 O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial, às expensas do CONTRATANTE.**

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

13.1 Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, sempre através de termo aditivo, numerados em ordem crescente.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO E DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão dirimidos de acordo com as normas jurídicas aplicáveis e, em especial, com a Lei 8.666/93, ficando eleito o foro da Justiça Federal de Curitiba, para a solução de quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato.

---



14.2 E, por estarem assim justos e de acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas.

Curitiba-PR, \_\_ de julho de 2014.

**Dr. \*\*\*\*\***

**PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ**

**Sr. \*\*\*\*\***

**EDITORA GRAFICA LTDA**

**TESTEMUNHAS:**