



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2011.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.399/2010

SESSÃO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Dia 27 de maio de 2011, às 09h30min.

LOCAL: Sede do CRECI/PR, na Rua General Carneiro, 680 – Curitiba/PR.

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI 6ª REGIÃO/PR, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade “**TOMADA DE PREÇOS**”, execução indireta no regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, tudo nos termos da Lei nº 8.666/93 e conforme especificações abaixo:

1 – OBJETO:

1.1 — A presente licitação destina-se à contratação de **EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DO CRECI/PR**, conforme as condições que se encontram minuciosamente descritas no **projeto básico** constante no **anexo I** deste edital.

2 – CONDIÇÕES GERAIS:

2.1 — Serão desclassificadas as empresas que não atenderem integralmente ao objeto deste Edital.

2.1.1 — Poderão Participar desta licitação as empresas que:

- a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital;
- b) possuam local para armazenamento dos processos do CRECI na cidade de Curitiba/Paraná ou na região metropolitana;
- c) atenderem as condições deste instrumento convocatório e seus anexos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

- d) não tenham participação, seja a que título for, de dirigentes ou empregados do CRECI/PR;
- e) não estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- f) não estejam suspensas de licitar ou contratar com o CRECI/PR ou qualquer outro órgão público;

2.2 — A participação nesta licitação implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

3 – ENVELOPES:

3.1 – DOCUMENTAÇÃO: (Envelope nº 01)

3.1.1 — O envelope lacrado (colado) deverá ser identificado com o nome do licitante, seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO – Envelope nº 01) e o número desta licitação.

3.1.2 — No referido envelope deverão constar:

- a) A comprovação da condição de inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, exigência prevista no inciso I do artigo 29 da Lei nº 8.666/93, mediante consulta à página da Secretaria da Receita Federal – SRF na Internet, no endereço **www.receita.fazenda.gov.br** no serviço de “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular”, em cumprimento ao disposto no artigo 19 da Lei de Licitações (com data de emissão inferior a 60 dias);
- b) Declaração, assinada por quem de direito, de inexistência de fato superveniente à emissão das certidões apresentadas, impeditivo da habilitação no presente certame licitatório, **conforme modelo constante do anexo II**, deste Edital;
- c) Declaração assinada pelo representante legal informando que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, **conforme modelo constante do anexo II**, deste Edital;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

d) Atestado de visita técnica, emitido pelo CRECI/PR, que deverá ser solicitado pelas empresas que tenham interesse em participar da licitação, que deverão proceder da seguinte forma:

I – Para solicitar a **visita técnica** a empresa licitante deverá entrar em contato com a Comissão Permanente de Licitação - CPL, através do telefone: (41) 3262-5505, com GEAN ANDERSON SILVA, ALESSANDRO RISSARDI ou TAIS VOZINIAC, ou ainda diretamente na sede do CRECI, à Rua General Carneiro, nº 680, nesta Capital, **em até no máximo 03 (três) dias úteis antes da data do recebimento das propostas;**

II – Em seguida a CPL encaminhará a solicitação ao profissional designado pelo CRECI/PR, que manterá contato com a licitante agendando data e horário para a visita;

III – Após emitido o atestado, ficará uma cópia em poder da licitante que, no caso de favorável, deverá incluir este documento no envelope de nº 01 da habilitação.

IV – Caso o atestado emitido seja desfavorável, a empresa estará automaticamente inabilitada a participar da presente licitação.

V – Os critérios básicos para tal avaliação são: Estrutura de Armazenamento, Estrutura de Digitalização de Dados, Organização, Dispositivos de Segurança, e outros à critério da Comissão Permanente de Licitação.

e) 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, **emitido em papel timbrado do informante**, que comprove já ter executado serviço idêntico ao licitado neste edital. Tal atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura **reconhecida em cartório** do responsável pela informação, razão social da empresa, bem como se foram atingidas as metas e a qualidade dos serviços (documento com data de expedição não superior a 6 (seis) meses);

f) Comprovação de poderes de representação sob uma das formas abaixo:

I - através de designação por instrumento de Procuração, podendo ser utilizado o modelo constante no anexo VI.

II – Caso o representante da concorrente seja sócio ou administrador já designado no contrato ou estatuto social que lhe confira tais poderes, não haverá necessidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

instrumento de mandato próprio, bastando a apresentação do Ato Constitutivo devidamente registrado no Órgão Público respectivo.

III – As procurações se for o caso, deverão conter poderes para que os outorgados possam praticar todos os atos necessários a sua participação e contribuir para o bom andamento do processo licitatório, inclusive desistir do direito de recurso.

g) Ato constitutivo e todas as alterações, OU alteração contratual consolidada e todas as alterações posteriores à consolidação; OU certidão simplificada com data de emissão não superior a 60 dias, emitida pela Junta Comercial;

h) **Certidão** Negativa de Débitos junto ao INSS – CND;

i) **Certidão** de Regularidade do FGTS;

j) **Certidão** Negativa de Débitos junto à Receita Federal e Dívida Ativa da União;

k) **Certidão** Negativa de Débitos junto à Receita Estadual;

l) **Certidão** Negativa de Débitos junto à Receita Municipal – CND;

m) **Certidão** Negativa de falências e concordatas com data de emissão não superior a 60 dias fornecida pelo Cartório Distribuidor da sede da licitante, em se tratando de licitante pessoa jurídica;

n) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte se for o caso, conforme modelo constante no **anexo III**;

3.2 – PROPOSTA COMERCIAL: (Envelope nº 2)

3.2.1 — O envelope lacrado (colado) deverá ser identificado com o nome do licitante, seu conteúdo (**PROPOSTA COMERCIAL – Envelope nº 2**) e o número desta licitação.

3.2.2 — **A proposta comercial deverá ser elaborada no padrão conforme modelo constante no anexo V deste edital.** Deve ser apresentada em via original, assinada pelo licitante ou seu representante legal na última folha e rubricada nas demais e, também, relacionar os serviços oferecidos vinculados às especificações deste edital, em moeda corrente nacional fixo e irrevogável. Junto ao preço ofertado considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

encargos de qualquer natureza), além de todas as vantagens comerciais oferecidas inclusive quanto à garantia.

I – Salienta-se que a proposta a ser preenchida, conforme modelo constante no anexo V deste edital representa uma estimativa no que se refere ao volume de serviços que serão executados. Deverão existir, certamente, variações para mais ou para menos. Para fins de faturamento serão considerados os valores referentes tão-somente aos serviços de fato executados.

II – A proposta comercial deverá ter seus valores preenchidos na íntegra. Caso a licitante possua serviços tarifáveis além dos serviços discriminados no modelo de proposta do CRECI/PR, estes deverão ter seus valores inclusos nos demais serviços, uma vez que haverá dificuldade em mensurá-los individualmente.

a) **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS:** Deverão ser apresentados os itens oferecidos e serviços vinculados às especificações deste Edital e seus anexos e no padrão conforme modelo de proposta disponibilizada pelo CRECI/PR.

b) **VALIDADE DA PROPOSTA:** não inferior a 60 (sessenta) dias corridos. As propostas que omitirem o prazo de validade será entendido como válidas pelo período estipulado neste Edital. Caso seja indicado prazo de validade da proposta inferior ao mínimo permitido, a CPL poderá efetuar diligência e, não sendo alterado esse prazo, desclassificará a proposta da licitante.

c) **PRAZO DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado segundo as condições estipuladas pela respectiva proposta vencedora, que deverá ser mensal, com primeiro pagamento em 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, referente aos serviços realizados no mês.

c1. Para o serviço de digitalização inicial referente a aproximadamente 250.000 (duzentos e cinquenta mil) folhas, que deverá estar concluído em 160 dias da assinatura do contrato, com o cronograma que consta do ANEXO I, o valor total referente a esse trabalho será parcelado em 12 vezes e o pagamento efetuado mensalmente.

d) **PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS:** O início dos serviços deverá se dar em até 48



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

horas após a formalização do contrato administrativo, **cuja minuta encontra-se no anexo IV deste edital**. A contratada deverá seguir rigorosamente **o cronograma de execução constante no projeto básico (anexo I) e preenchido pela licitante na proposta comercial**. Caso tal prazo seja omitido, a CPL entenderá como sendo igual ao máximo permitido. Caso seja indicado prazo superior ao máximo permitido, a CPL poderá efetuar diligência e, não sendo alterado esse prazo, desclassificará a proposta da licitante.

3.2.3 — A proposta deverá ser redigida de forma clara, não podendo conter rasuras, borrões, entrelinhas, ressalvas ou emendas.

3.2.4 — Nos preços deverão estar incluídos todos os tributos, despesas, descontos, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e para-fiscais que sejam devidos em decorrência, direta e indireta, do serviço prestado, sem direito a reembolso.

3.2.5 — Juntamente com a proposta deverá ser apresentada a designação do profissional a que o CRECI/PR se reportará para fins de suporte.

3.2.6 — Os termos constantes da proposta apresentada são de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de qualquer modificação após a sua entrega.

4 – PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS:

4.1 — Os envelopes contendo a documentação legal e as propostas comerciais serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação às **09h30min do dia 27 de maio de 2011**, na sede do CRECI/PR, na Sala de Reuniões, à Rua General Carneiro, nº 680, Curitiba/Paraná.

4.2 — Os envelopes contendo as propostas comerciais serão abertos na data e na hora acima especificadas (subitem 4.1), sendo estas rubricadas em todas as suas folhas pela Comissão Permanente de Licitação, Assessoria Jurídica e pelos licitantes presentes ou pelos representantes por eles nomeados.

4.3 — Da reunião lavrar-se-á ata na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada por todos os presentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

4.4 — O exame e julgamento das propostas será procedido pela Comissão Permanente de Licitação na mesma seção, em seguida à abertura dos envelopes, ou no prazo máximo de 3 (três) dia úteis.

4.5 — O resultado final da licitação será comunicado formalmente logo após a abertura dos envelopes, leitura das propostas, eventuais impugnações, ou por meio eletrônico (e-mail), enviado até o quarto dia útil após a abertura dos envelopes. O resultado do certame também será fixado no átrio do CRECI/PR, situado no endereço acima.

5- JULGAMENTO:

5.1 - O critério de julgamento desta licitação é o de menor preço global, e a classificação será na ordem crescente dos preços propostos, **prevalecendo para fins de julgamento o somatório dos valores obtidos nos serviços de ARMAZENAMENTO, DIGITALIZAÇÃO e GERENCIAMENTO.**

5.2 - Não serão considerados, para fins de julgamento das propostas os valores apresentados para os serviços classificados como serviços sob demanda, **porém esses serviços deverão ser no valor máximo conforme tabela abaixo, a qual foi formada através da média dos preços praticados pelo mercado.**

- Digitalização de folhas avulsas enviadas semanalmente via malote R\$ 0,13;
- Arquivamento de folhas avulsas enviadas semanalmente via malote R\$ 1,37;
- Envio de documentos avulsos por e-mail ou fax R\$ 1,11;
- Remessa de processos ao CRECI/PR – até 30 caixas – R\$14,98.

5.3 – Serviços não relacionados acima não poderão aparecer discriminados na proposta nem tarifados individualmente.

5.4 – Todos os serviços provenientes de trabalhos funcionais para execução das solicitações devem estar inclusos nos valores acima.

5.5 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/96, dando-se preferência à empresa/fornecedor enquadrado no dito diploma legal. Após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

1993, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedada qualquer outro processo.

6 – RECURSOS:

Das decisões relativas a esta licitação caberá recurso fundamentado, dirigido ao Excelentíssimo Senhor Presidente do CRECI/PR, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da comunicação da decisão, conforme item 4.5.

7 – PENALIDADES:

O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor dará ao CRECI/PR o direito de rescisão unilateral do contrato, suspensão em até dois anos do direito de licitar com a Entidade e pagamento de multa no valor de 10% (dez por cento) do valor total da proposta.

8 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO E DO CONTRATO:

8.1 – A contratação de que trata o presente Edital será pelo prazo de 12 meses, permitindo-se a prorrogação mediante Termo Aditivo, observado o limite máximo de 60 meses.

8.2 – No caso de prorrogação do prazo contratual, poderá haver reajuste do preço, a cada 12 meses, pelo INPC-Índice Nacional de Preço ao Consumidor.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 — A decisão relativa a este Edital será divulgada no átrio da sede do CRECI/PR, sito na Rua General Carneiro, nº 680, Curitiba/Paraná.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

9.2 — O CRECI/PR se reserva no direito de rejeitar propostas que não atendam ao objeto e cancelar unilateralmente esta licitação, não cabendo aos licitantes quaisquer direitos, vantagens e reclamações a que título for.

9.3 — A Comissão Permanente de Licitação poderá, no interesse do CRECI/PR, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixado pela mesma, desde já entendido que é vedada a inclusão de documentos que deveriam constar originalmente no ato de abertura.

9.4 — A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes informações adicionais sobre as propostas apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido implicará na desclassificação do licitante.

9.5 — **As dúvidas provenientes deste Instrumento Convocatório deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Licitação do CRECI/PR**, através do e-mail: diretoria@crecibr.gov.br – WWW.crecibr.gov.br ou ainda pelo telefone (41) 3262-55505, ou diretamente com os membros da Comissão Permanente de Licitação, na sede do CRECI, **em até 48 horas antes da abertura das propostas.**

9.6 — Caso ocorra a desclassificação de todas as propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar prazo para que os licitantes apresentem novas propostas.

9.7 — Os casos omissos neste instrumento convocatório serão resolvidos pela Diretoria Executiva do CRECI/PR.

9.8 — O LICITANTE se responsabilizará por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, a qualquer título, venha a causar à imagem do CRECI/PR e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto desta licitação.

9.9 — Na contagem dos prazos estabelecidos no presente instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. No mais, considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos aqui referidos em dia de funcionamento normal da Autarquia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

9.10 — Quando por motivo de força maior, não se realizar a sessão de recebimento dos envelopes desta Licitação ou qualquer outra sessão designada, fica acordado que estará automaticamente transferida para o primeiro dia útil após a data originalmente fixada, no horário e local já estabelecido.

9.11 — As propostas comerciais deverão ser apresentadas em envelopes lacrados (colados).

9.12 — O CRECI/PR homologará a proposta vencedora e adjudicará o objeto desta licitação, através de **Contrato Administrativo**.

9.13 — O início dos serviços será em até 48 horas após a formalização do contrato administrativo, sendo que o CRECI/PR se reserva no direito de CANCELAR UNILATERALMENTE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OU PARTE DELA ou ainda PRORROGAR O INÍCIO DOS SERVIÇOS, NÃO CABENDO AO FORNECEDOR NENHUMA INDENIZAÇÃO POR QUALQUER UMA DESSAS MEDIDAS, conforme previsão da Lei de Licitações.

Curitiba, 16 de março de 2011.

Comissão Permanente de Licitação

Gean Anderson Silva
Presidente



ANEXO I

PROJETO BÁSICO.

O presente projeto básico visa a contratação de **EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM, GERENCIAMENTO e DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS** e outros documentos de interesse do CRECI/PR.

1 — ARMAZENAGEM.

1.1 - Armazenamento de aproximadamente 500 (quinhentas) caixas Box contendo processos de registros profissionais e outros;

1.2 - Disponibilidade de inclusão de novos documentos após armazenamento, e novos processos, em média de 120 (cento e vinte) processos/mês, ou seja, cerca de 3 (três) caixas Box ao mês totalizando cerca de 1.500 (mil e quinhentas) folhas/mês;

1.3 - Sistema de coleta de documentos ou novos processos, para armazenagem, uma vez por semana;

1.4 – Sistema de entrega de documentos quando solicitados, num prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

1.5 - Acondicionamento das caixas Box em local apropriado, dentro de ambiente com segurança contra incêndio, roubo, intempéries, insetos, inundações, roedores, umidade e possuir ventilação adequada;

1.6 - Localização das caixas por sistema gerenciador que permita à contratante uma rápida consulta;

1.7 - O CRECI-PR entregará as caixas Box organizadas para conferência da contratada, e esta mediante protocolo fará o transporte para armazenagem;

1.8 - O fornecimento das caixas Box será feito pelo CRECI-PR;

1.9 – A retirada das caixas Box deverá ser realizada conforme item 2.2 seguindo a ordem das etapas descritas na mesma.

2 — DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

2.1 - Digitalização de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for o caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado. O contratante informa que existem documentos antigos (processos) a serem digitalizados.

2.2 - Os serviços de digitalização deverão seguir o seguinte cronograma:

I – **Primeira Etapa:** digitalização dos processos com STATUS ATIVO totalizando cerca de 140.000 (cento e quarenta mil) folhas ou 11.000 (onze mil) processos, que deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato;

II – **Segunda Etapa:** digitalização dos demais processos escolhidos pelo CRECI/PR, totalizando cerca de 4.000 (quatro mil) processos, ou seja, aproximadamente 45.000 (quarenta e cinco mil) folhas, que deverá ser concluída em até 150 (cento e cinquenta) dias contados da assinatura do contrato;

III – **Terceira Etapa:** Digitalização dos processos com STATUS DE INATIVOS e/ou outros escolhidos pelo CRECI/PR, em torno de 5.000 (cinco mil) processos, com aproximadamente 65.000 (sessenta e cinco mil) folhas, cujo trabalho deverá ser concluído em até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do contrato.

III – **Total geral: 20.000** (vinte mil) processos a serem digitalizados, aproximadamente, em torno de **250.000** folhas.

2.3 – De acordo com a demanda e necessidade da contratante, deverá ser fornecido arquivo eletrônico, via e-mail ou disponibilizado na internet, processos inteiros e/ou documentos avulsos num prazo máximo de 30 (trinta) minutos após confirmação de recebimento da solicitação;

2.4 – Havendo qualquer problema no envio das informações pela internet, ou no caso de documentos que não existe a necessidade de digitalização, a contratada deverá disponibilizar os documentos através de fax e/ou outra maneira que garanta a contratante ter acesso às informações solicitadas sem custos adicionais;

2.5 – A digitalização total dos processos deverá estar concluída em 180 (cento e oitenta) dias da formalização do Contrato Administrativo, conforme etapas descritas no item 2.2;

2.6 – Disponibilizar, à medida que forem digitalizados os arquivos, relatório semanal do andamento das digitalizações;

2.7 – A captura de todos os documentos deverá ser em alta definição de imagens;

2.8 – A contratada deverá garantir a integridade total dos arquivos digitalizados, sem perda na qualidade da imagem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

2.9 – Inclusão de novos documentos será encaminhada à contratada semanalmente. Esses documentos serão devidamente identificados com nome e número de registros separados em ordem numérica de forma crescente;

2.10 – Procedimentos para consultas deverão ser através do número de registro ou pela ordem descrita a seguir: número de inscrição no CRECI/PR; número do CNPJ, número do CPF, número do RG, nome completo/razão social;

2.11 – As digitalizações devem estar disponíveis em formato TIF ou PDF e que possam ser impressos em impressoras a Laser ou Jato de tinta em papel de tamanho A4;

2.12 – Disponibilizar na internet os arquivos digitalizados e solicitados, com 5 (cinco) usuários em consulta simultânea e acesso ilimitado de informações;

3 – CONDIÇÕES GERAIS.

3.1 – O CRECI-PR fornecerá banco de dados em arquivo eletrônico;

3.2 – A contratada deverá utilizar-se de um sistema gerenciador das informações necessárias e suficientes para identificar a embalagem e conteúdo das caixas;

3.3 – O CRECI-PR deverá receber semanalmente Backup de segurança;

3.4 – A contratada deverá garantir segurança de acesso e preservação das informações disponibilizadas através de criptografia, bem como, segurança nos servidores que proverá o acesso;

3.5 – A contratada deverá disponibilizar espaço para auditorias que venham a ocorrer. Neste caso o CRECI-PR indicará através de correspondência nome e número do RG do auditor, bem como listagem dos documentos a serem disponibilizados;

3.6 – A contratada deverá manter um suporte técnico de segunda à sexta-feira em horário comercial, a fim de dirimir dúvidas e resolver eventuais problemas técnicos;

3.7 – A consulta por funcionários dos arquivos digitalizados deverá obedecer as normas do CRECI-PR, garantindo a preservação das informações. O contratante informará quais funcionários poderão consultar e solicitar arquivos;

3.8 – A empresa contratada deverá treinar a equipe de funcionários do CRECI-PR para utilização do sistema;

3.9 – A contratada deverá enviar mensalmente relatório constando o número de acessos a visualizações, impressões, recuperação de imagens, envio de e-mail ou fax a partir do software;

3.10 – A contratada deve manter sigilo absoluto referente aos dados fornecidos pela entidade, podendo fornecê-los apenas para pessoas devidamente autorizadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

3.11 – A contratada deverá organizar os documentos em local adequado, por profissionais devidamente qualificados, de modo que forneça uma eficaz consulta de informação, quando não for possível a verificação através de sistema;

3.12 – A contratada será a única responsável pela guarda, segurança e gerenciamento do banco de dados, bem como aos acessos que serão realizados via internet, os quais deverão ser permitidos apenas ao CRECI-PR com identificação do usuário reconhecido pelo I.P.;

3.13 – Todos os documentos fornecidos pela entidade devem ser armazenados/arquivados, inclusive os digitalizados.

O CRECI/PR indicará, por escrito, qual a sua equipe responsável junto à contratada para a execução e gerenciamento do contrato.





ANEXO II

DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE NÃO-EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA DE MENOR

(nome empresarial da licitante)

inscrita no CNPJ Nº : _____.____.____/____-____ com sede na _____

(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____.____.____-____, para os fins de habilitação na Licitação – Tomada de Preços nº **001/2011, objeto do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3399/2010**, DECLARA expressamente que:

a) até a presente data inexistem fatos supervenientes à impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

b) não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz (____).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

(assinatura do representante legal)

ANEXO III

DECLARACAO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº

_____, por seu representante legal, o Sr. (a) _____

_____, portador(a) da Cédula de identidade nº

_____ e do CPF nº _____,

declara, sob as penas da lei e sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Que conhece na íntegra e está, portanto, apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate na tomada de preço nº 001/2011, realizado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI/PR.

Local e Data

Assinatura, nome e RG do representante legal da empresa.



ANEXO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº..... 2011.

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2011.

**LICITACAO MODALIDADE TOMADA DE PRECOS – MENOR PRECO GLOBAL, OBJETO DO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.399/2010.**

Contrato que entre si celebram o CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 6ª Região/PR, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, visando a contratação para prestação de serviços de armazenamento, digitalização e gerenciamento de processos de interesse do contratante, conforme segue.

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI – 6ª Região/PR, autarquia federal criada pela Lei nº 6.530/78, inscrito no CNPJ/MF, sob o nº 76.693.910/0001-69, sediado na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua General Carneiro, nº 680, neste ato representado por seu Presidente ALFREDO LUIZ GARCIA LOPES CANEZIN, portador do RG 813.852-3/SP – CPF 447.508.469-53, doravante denominado simplesmente **CRECI/PR**, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo Sr XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXX/XX, sediada na Cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, em observância ao disposto na Lei nº 8.666/93, sob os termos e condições estabelecidos nas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para **serviços de armazenamento, gerenciamento e digitalização de processos do CRECI/PR, compreendendo os serviços especificados no projeto básico o qual faz parte integrante e indissociável do presente contrato.**

§ 1º – Do inicio dos serviços.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviços objeto desta licitação em até 48 horas contados da formalização do presente contrato.

§ 2º - Da documentação complementar.

A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que integram o processo

de licitação no início citado, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato:

- a) Edital nº TP001/2010;
- b) Projeto básico;
- c) Documentos de habilitação apresentados pela Contratada na reunião de abertura das propostas;
- d) **A proposta escrita** (modelo anexo V), que na assinatura do presente contrato passa a ser **anexo I do contrato administrativo**;

§ 3º - A prestação dos serviços objeto deste Contrato está de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93.

§ 4º - Estão incluídos neste Contrato toda a mão-de-obra, todos os materiais necessários, discriminados pela **CONTRATADA** e aprovados pelo **CRECI/PR**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVICOS.

a) Os serviços de digitalização de todas as folhas constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso quando for o caso, deverá seguir o seguinte cronograma:

I – **Primeira Etapa:** digitalização dos processos com STATUS ATIVO totalizando cerca de 140.000 (cento e trinta mil) folhas ou 11.000 (onze mil) processos, que deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato;

II – **Segunda Etapa:** digitalização dos demais processos escolhidos pelo CRECI/PR, totalizando cerca de 4.000 (quatro mil) processos, ou seja, aproximadamente 45.000 (quarenta e cinco mil) folhas, cujos serviços deverão ser concluídos em até 150 (cento e cinquenta) dias contados da assinatura do contrato;

III – **Terceira Etapa:** digitalização dos processos com STATUS DE INATIVOS e/ou outros escolhidos pelo CRECI/PR, em torno de 5.000 (cinco mil) processos, com aproximadamente 65.000 (sessenta e cinco mil) folhas, cujo trabalho deverá ser concluído em até 180 (cento e oitenta) dias da assinatura do contrato.

IV – **Total geral: 20.000** (vinte mil) processos a serem digitalizados, aproximadamente, com cerca de 250.000 (duzentos e cinquenta mil) folhas.

b) Não serão admitidos atrasos dos prazos inicialmente fixados no subitem acima.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX,XX
XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX, e Nota de Empenho no

NE TP001/2011 de XX/XX/2011 referente aos meses
XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX, de vigência do
presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO.

Pagamento Mensal: O pagamento será efetuado segundo as condições estipuladas pela respectiva proposta vencedora, que deverá ser mensal, sendo a primeira parcela em 30 (trinta) dias da formalização do contrato administrativo e as demais sucessivamente sempre com intervalo de 30 dias entre elas.

Para os recebimentos a **CONTRATADA** deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Nota Fiscal de Serviço/Fatura discriminada, em duas vias, informando:

I- detalhamento de todos os serviços executados no período, contendo no mínimo:

I – número de processos incluídos no armazenamento no período;

II – número atual de processos armazenados;

III – número de processos digitalizados no período;

IV – número atual de processos digitalizados e gerenciados;

V – número e valor da parcela da digitalização "INICIAL" que teve seu valor total dividido em 12 vezes;

VI – descrição e quantidades dos serviços prestados sob demanda, passíveis de cobrança (digitalizações de folhas avulsas enviadas via malote, arquivamentos de folhas avulsas, envio de documentos via e-mail ou fax, envio de processos sob demanda, e outros).

-Valor bruto a ser retido pelo **CRECI/PR**, na forma da legislação vigente, contendo o número da agência e conta corrente;

-Retenção do ISS;

-Retenção da Previdência Social; e

-Retenção do Imposto de Renda;

-Valor Líquido.

b) Cópia das Guias da Previdência Social – GPS devidamente quitada, relativas ao mês da última competência vencida;

c) Cópia do FGTS/GFIP devidamente quitada, relativas ao mês da última competência vencida;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

d) Com relação a última parcela correspondente ao período do último pagamento a empresa deverá apresentar até o dia 15 do mês subsequente as guias quitadas do FGTS e INSS relativas ao mês anterior.

§ 1º – O não cumprimento pela **CONTRATADA** das obrigações trabalhistas em relação aos seus empregados ou prepostos e a falta de recolhimento das respectivas Contribuições Previdenciárias, dará ensejo ao **CRECI/PR** a suspensão do pagamento, bem como a rescisão unilateral do Contrato, além das demais medidas cabíveis.

§ 2º – Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos, utilizando-se as alíquotas previstas para o serviço, conforme Instrução Normativa SRF/STN/SFC nº 04, de 20/08/97 alterada pela IN/SRF nº 28, de 01/03/99 e Lei nº 9.430, de 27/12/96.

§ 3º – O eventual atraso no pagamento de que trata a presente Cláusula sujeitará o **CRECI/PR** ao valor devido atualizado financeiramente desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o INPCR, *pro-rata tempore*, mediante a aplicação da fórmula contida no subitem

8.1.1 da Instrução Normativa/MARÉ nº 18, de 22/12/97.

§ 4º – O **CRECI/PR** não estará sujeito aos juros de mora a que se refere o parágrafo anterior, se o atraso decorrer da prestação dos serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil, ou pendente de cumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas do presente Contrato.

§ 5º – Nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA** antes de paga ou relevada a multa que lhe tenha sido aplicada.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA.

A **CONTRATADA** fica dispensada da prestação de Seguro Garantia em razão do tipo de serviço prestado.

CLÁUSULA NONA – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

O presente Contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, as quais se obrigam a obedecer as seguintes normas:

I – DA CONTRATADA:

1. A **CONTRATADA** deverá efetuar a conferência e retirada de aproximadamente 500 caixas box, atualmente guardadas da sede do CRECI/PR, sito a Rua General Carneiro, 680 – Curitiba/Paraná, em até 30 dias da formalização do contrato administrativo;

2. A **CONTRATADA** deverá ceder espaço e realizar o serviço de armazenamento inicial de aproximadamente 500 (quinhentas) caixas box contendo processos de registros profissionais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

3. Disponibilizar serviços de inclusão de novos documentos nos processos após armazenamento e a inclusão de novos processos, com uma previsão média de 120 (cento e vinte) processos/mês, ou seja, cerca de 03 caixas box ao mês, os quais deverão ser digitalizados e armazenados;
4. Possuir sistema de coleta de documentos ou novos processos, para armazenagem e digitalização, uma vez por semana;
5. Possuir sistema de acondicionamento das caixas Box em local apropriado dentro de ambiente com segurança contra incêndio, roubo, intempéries, insetos, inundações, roedores, umidade e possuir ventilação adequada;
6. Utilizar sistema de localização das caixas através de software gerenciador suficientes para identificar a embalagem e conteúdo das caixas;
7. Efetuar a digitalização de documentos constantes nos processos previstos para digitalização, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for o caso, seguindo o cronograma constante na cláusula segunda deste contrato;
8. Efetuar a digitalização, de processos armazenados e não digitalizados num primeiro momento, de acordo com a demanda, fornecendo um arquivo eletrônico, via email, num prazo máximo de 30 minutos após confirmação de recebimento da solicitação;
9. Disponibilizar, na medida em que forem digitalizados os arquivos, relatório semanal do andamento das digitalizações;
10. Efetuar a Inclusão e digitalização semanal de novos documentos que serão encaminhados à contratada, devidamente identificados com nome e número de registro;
11. Nos casos em que não for necessária a digitalização, conforme a demanda a contratada deverá fornecer fotocópia através de transmissão via fax num prazo de até 15 minutos, ou via remessa externa dos documentos solicitados num prazo de até 24 horas contados da solicitação;
12. Os arquivos deverão ser indexados através do nome completo/razão social, número de registro no CRECI, número do RG, número do CPF ou número do CNPJ;
13. As digitalizações devem estar disponíveis em formato TIF ou PDF e que possam ser impressos em impressoras a Laser ou Jato de tinta em papel de tamanho A4;
14. A CONTRATADA deverá enviar ao CRECI-PR semanalmente Backup de segurança dos arquivos digitalizados bem como uma relação dos mesmos em arquivo texto com nome completo/razão social, número de registro, número do RG, número do CPF ou número do CNPJ;
15. A CONTRATADA deverá garantir segurança de acesso e preservação das informações disponibilizadas através de criptografia, bem como, segurança nos servidores que proverá o acesso;
16. A contratada deverá disponibilizar espaço para auditorias e/ou consultas que venham a ocorrer, neste caso o CRECI-PR indicará através de correspondência nome e número do RG do auditor, bem como os documentos a serem disponibilizados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

17. A contratada deverá manter um suporte técnico de segunda à sexta-feira em horário comercial, a fim de dirimir dúvidas e resolver eventuais problemas técnicos;
18. A CONTRATADA deverá garantir que a consulta dos arquivos digitalizados obedecerá a informações do CRECI-PR, visando a preservação das informações. O CONTRATANTE informará quais funcionários poderão consultar e solicitar arquivos;
19. A CONTRATADA deverá treinar equipe de funcionários do CRECI-PR para utilização do sistema;
20. A captura de todos os documentos deverá ser em alta definição de imagens;
21. A CONTRATADA deverá enviar semanalmente relatório constando o número de acessos a visualizações, impressões, recuperação de imagens, envio de e-mail's ou fax a partir do software, digitalizações, inclusões de documentos ou processo, envio de documentos ou processos ao CRECI/PR;
22. A CONTRATADA será a única responsável pela guarda, segurança e gerenciamento do banco de dados bem como aos acessos que serão realizados via internet, os quais deverão ser permitidos apenas ao CRECI/PR, através de seus funcionários que poderão utilizar até o número de 5 (cinco) acessos simultâneos e ilimitados.
23. **CONTRATADA** se obriga ao atendimento do contratado e acima discriminado e;
24. A **CONTRATADA** ficará para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o **CRECI/PR** e terceiros pelos atos e omissões praticados pelos seus representantes no desempenho de suas funções. Na seleção deverá ser observada a qualificação técnica inerente ao serviço prestado, assim como urbanidade no trato com as demais pessoas;
25. Os representantes/prepostos da **CONTRATADA** deverão comparecer às dependências do **CRECI/PR** devidamente trajados, portando na lapela, na altura do peito, crachá de identificação com seu nome, função e o nome da empresa;
26. A **CONTRATADA** prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CRECI/PR**, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, mantendo no local de serviço um representante ou preposto com poderes para tratar com o CONTRATANTE, e exercendo a supervisão necessária do serviço;
27. O **CRECI/PR** poderá exigir, após ter sido advertida a **CONTRATADA** por escrito, o imediato afastamento de qualquer representante ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização do serviço ou, ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
28. A **CONTRATADA** deverá proceder a imediata substituição de qualquer representante que, a critério do **CRECI/PR**, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;
29. A **CONTRATADA** assumirá todos os possíveis danos, tantos físicos quanto materiais causados ao CRECI/PR ou a terceiros, ou ainda que seus funcionários venham a sofrer, advindos de dolo,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

culpa ou desrespeito às normas de segurança e saúde no trabalho, quando da prestação dos serviços;

30. A **CONTRATADA** fica responsável, durante a vigência deste Contrato, por todos os atos praticados por seus empregados que prestam serviços nas dependências do **CRECI/PR**, inclusive quanto a não observância de quaisquer das obrigações aqui pactuadas e responderá pelas reparações de danos sofridos pelo **CONTRANTE** oriundos de negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

31. A **CONTRATADA** se responsabilizará pelo cumprimento de horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo as conveniências desta e em consonância com a **Fiscalização do Contrato**;

32. A **CONTRATADA** deverá ressarcir de eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, na prestação dos serviços previstos no objeto ora licitado;

33. A **CONTRATADA** deverá assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas, tais como: salário, vale transportes, tacas, seguro acidente de trabalho, auxílio alimentação, plano de saúde, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de classe, indenizações civis e qualquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação, isentando o CRECI/PR de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

34. A **CONTRATADA** deverá obedecer a todas as leis, posturas e regulamentos federais, estaduais e municipais, relacionados com o serviço prestado e as normas aplicáveis;

35. A **CONTRATADA** deverá assegurar ao **CRECI/PR** o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar, desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a

técnica atual, normas ou especificações que atentem contra a sua segurança ou de terceiros, ficando certo que em nenhuma hipótese a falta de fiscalização do **CONTRATANTE** eximirá a **CONTRATADA** de suas responsabilidades provenientes deste Contrato;

36. **No caso de rescisão do contrato ou desinteresse pela renovação a CONTRATADA deverá comunicar o CRECI/PR, e vice-versa, com um prazo mínimo de 90 dias de antecedência**, para que seja possível principalmente por parte do CRECI/PR a contratação de nova empresa que preste serviço semelhante;

38. Na ocorrência de rompimento do contrato independente das circunstâncias, a **CONTRATADA** deverá entregar ao CRECI/PR todos os arquivos digitalizados, documentos, processos, caixas box, bem como relatório pertencentes ao **CONTRATANTE**, devidamente organizados e conferidos;

II – DO CRECI/PR:

1. O CRECI-PR entregará as caixas box organizadas e conferidas para organização da contratada, que mediante protocolo fará o transporte para armazenamento;
2. O CRECI-PR será responsável pelo fornecimento das caixas Box;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

3. O CRECI-PR fornecerá à contratada banco de dados em arquivo eletrônico;
4. Destinar local condizente para que os representantes da **CONTRATADA** desenvolvam seu trabalho e designar responsável a quem a **CONTRATADA** deverá se reportar em eventuais necessidades inerentes ao serviço prestado;
5. Acompanhar os trabalhos de execução em conjunto com a Contratada;
6. O CRECI notificará, por escrito, a **CONTRATADA** sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no decorrer da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
7. O CRECI, a seu critério, poderá reduzir ou aumentar os quantitativos previstos neste Contrato, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93;
8. Exigir que seus funcionários tratem com urbanidade os prestadores de serviços da **CONTRATADA**;
9. Informar por escrito à **CONTRATADA** as ocorrências e solicitações relevantes relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados ou especificando as solicitações;
10. O **CRECI/PR** se obriga a pagar o valor contratado na data aprazada;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS.

1. A **CONTRATADA**, única responsável pela execução dos serviços, não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, qualquer etapa do projeto, a não ser nos casos de subempreitada necessária à consecução de serviços especializados ou devidamente motivadas e com o consentimento prévio e por escrito do CRECI/PR, desde que não afetem a boa execução do Contrato;
2. A **CONTRATADA** assume a responsabilidade pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato;
3. O **CRECI/PR** poderá exigir, previamente, a documentação que julgar necessária para a comprovação de idoneidade e qualificação profissional dos representantes que a **CONTRATADA** indicar para a prestação do serviço, inclusive Carteira Profissional devidamente preenchida, Carteira de Saúde atualizada e Ficha Individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional;
4. Caso a **CONTRATADA** tenha que desfazer ou refazer qualquer parte do serviço, não executado a contento, correrão por sua conta as necessárias despesas;
5. A **CONTRATADA** assume a responsabilidade pelo bom desempenho em todos os aspectos que envolvam o objeto deste contrato, bem como o cumprimento integral do referido objeto;
6. A **CONTRATADA** se responsabiliza pelos prejuízos causados ao **CRECI/PR** ou a terceiros por atos de seus representantes ou prepostos, durante a execução dos serviços ora contratados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

7. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CRECI/PR**, sempre por escrito, a relação dos seus representantes que executarão o serviço objeto deste Contrato, procedendo de igual forma nos casos de substituição;

8. Fica expressamente convencionado que não haverá vínculo empregatício de qualquer espécie entre a **CONTRATADA** e o **CRECI/PR**, cabendo à **PRIMEIRA**, via de consequência, a exclusiva e integral responsabilidade quanto aos salários e demais encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e sociais devidos, como também os valores de qualquer demanda judicial e trabalhista oriunda direta ou indiretamente do presente contrato.

9. A **CONTRATADA** assumirá o pólo passivo de eventual demanda em tal sentido, declarando desde já, não ter o **CRECI/PR** qualquer responsabilidade na lide bem como ficará ele automaticamente **excluído do litígio, sendo da inteira responsabilidade da ora CONTRATADA a discussão pertinente;**

10. A **CONTRATADA** deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias aos atendimentos dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados; e

11. Os arquivos depois de digitalizados são de propriedade do **CRECI-PR**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS PENALIDADES.

A **CONTRATADA**, em caso de atraso, inadimplência total ou parcial do presente Contrato, garantida a prévia defesa, estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a saber:

- a) advertência por escrito, quando a **CONTRATADA** praticar irregularidades de pequena monta, assim consideradas pelo **CRECI/PR**;
- b) multa administrativa, correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, no caso de atraso ou negligência na execução do serviço;
- c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, cumulada com rescisão contratual, se for o caso, por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, não previstas nas alíneas “a” e “b”;
- d) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o **CRECI/PR** por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Tesouraria do **CRECI/PR**, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

§ 2º – Caso a multa não seja paga no prazo previsto no parágrafo anterior, será ela descontada do pagamento a ser efetuado ou cobrada judicialmente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

§ 3º - As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pelo **CRECI/PR** nos casos de força maior, devidamente comprovada e apontada por escrito pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO.

A inexecução total ou parcial deste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CRECI/PR** o direito de rescisão nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93, sempre mediante Notificação por escrito.

Parágrafo único – A rescisão do Contrato, nos termos do art. 79, da Lei nº 8.666/93 poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrita da Administração do CRECI/PR nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes sem que assista à outra direito de indenização, ou multa, reduzida a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para o **CRECI/PR**; e
- c) Judicial, nos termos da legislação pertinente.
- d) Para rescisão a parte interessada deverá comunicar a outra parte com uma antecedência mínima de 90 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES.

Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo.

Parágrafo único – O **CRECI/PR** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do serviço contratado nos termos da Cláusula Primeira deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO.

A **CONTRATADA** se obriga a manter durante a execução do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) funcionário(a) _____, Cargo _____, lotado no Departamento _____, designado pelo **CRECI/PR**, nos termos do art. 67, da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

A publicação do presente Contrato deverá ser providenciada, em extrato, no átrio da sede do **CRECI/PR** e no **Diário Oficial da União D.O.U.**, ou no **Diário Oficial do Estado**, imediatamente após sua assinatura.

Fica eleito o foro da Justiça Federal desta Capital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Curitiba, XX de XXXXXXXXXXXX de 2011.

CRECI/PR

Alfredo Luiz Garcia Lopes Canezin - Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI - 6ª REGIÃO/PR

Rua General Carneiro, 680, Centro, Curitiba – PR

À Comissão Permanente de Licitação

Referente Proposta Comercial para Tomada de Preços – TP Nº 001/2011 do CRECI/PR.

SERVIÇOS PROPOSTOS:

1 – Armazenamento:

Custos do Armazenamento:

Armazenamento inicial aprox. 500 cxs em 30 dias.

+Inclusão de 03 cx ref ao 1º mês = 503 cxs. Vlr 1º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 506 cxs Vlr 2º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 509 cxs Vlr 3º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 512 cxs Vlr 4º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 515 cxs Vlr 5º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 518 cxs Vlr 6º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 621 cxs Vlr 7º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 524 cxs Vlr 8º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 527 cxs Vlr 9º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 530 cxs Vlr 10º mês R\$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 533 cxs Vlr 11º mês R\$

Inclusão mensal aprox. 03 cx = 536 cxs Vlr 12º mês R\$

Total em 12 meses R\$

2 — Digitalização:

Custos da Digitalização:

12 Parcelas Digitalização inicial aprox. 250.000 folhas - Custo total R\$

- Valor da parcela R\$

1º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 1º mês R\$

2º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas- Vlr 2º mês R\$

3º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 3º mês R\$

4º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 4º mês R\$

5º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 5º mês R\$

6º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 6º mês R\$

7º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 7º mês R\$

8º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 8º mês R\$

9º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 9º mês R\$

10º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 10º mês R\$

11º mês Inclusão mensal aprox. 1.5000 folhas Vlr 11º mês R\$

12º mês Inclusão mensal aprox. 1.500 folhas Vlr 12º mês R\$

Total em 12 meses R\$.....

3 – Gerenciamento:

Custos do Gerenciamento:

Manutenção mensal R\$

Total em 12 meses R\$

Nos preços antes apresentados estão inclusos todos os serviços provenientes do armazenamento, digitalização e gerenciamento constantes do edital TP 001/2010 do CRECI/PR, projeto básico e cláusulas contratuais independente de transcrição.

4 – VALOR FINAL DA PROPOSTA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

Armazenamento valor total em 12 meses R\$

Digitalização valor total em 12 meses R\$

Gerenciamento valor total em 12 meses R\$

**TOTAL FINAL DA PROPOSTA (ARMAZENAGEM+
DIGITALIZAÇÃO+GERENCIAMENTO): R\$.....**

5 – VALOR DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:

Digitalização de folhas avulsas ou processos – vlr por folha R\$

Arquivamento de folhas avulsas enviadas semanalmente via malote R\$

Envio de documentos avulsos por e-mail ou fax R\$

Transporte para o CRECI até 24horas – até 30 cxs box R\$

Validade da Proposta:

Prazo de Pagamento:

Prazo de início dos serviços:

Profissional Designado parta fins de Suporte:

Declaramos total concordância com todas as especificações e condições não relacionadas na presente proposta, porém constantes do edital TP 001/2010 e seus anexos, independente de transcrição.

Declaramos ciência que os valores apresentados são para fins de julgamento das propostas e previsão orçamentária, que estes certamente oscilaram para mais ou para menos conforme o andamento dos serviços e a demanda, devendo ser cobrados mensalmente os serviços de fato executados e comprovados através de discriminativo que deverá constar na Nota Fiscal.

Local e data: _____, de _____ de 2011.

Representante Legal: _____

(assinatura)

Nome (legível): _____



ANEXO VI

LICITAÇÃO Nº TP001/2011.
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
CRECI-PR
Ref. Edital de Licitação no TP 001/2011

Pelo presente instrumento, credenciamos a pessoa abaixo identificada e qualificada, para representar nossa empresa em todos os atos correspondente à licitação em referência, outorgando-lhe amplos e irrestritos poderes para tomar qualquer decisão que se faça necessária com relação ao seu andamento, podendo assinar os documentos que se fizerem necessários, inclusive interpondo recurso ou desde logo manifestando renúncia ao direito de fazê-lo.

Nome :

Nacionalidade :

Estado Civil :

Profissão :

Cédula de Identidade : Órgão emissor:

CPF :

Residência/Domicílio :

Cargo na Empresa :

(local e data)

Nome legível e cargo do responsável pela empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR

Assinatura do responsável pela empresa

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.399/2010.

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI – 6ª Região/PR, torna público que fará realizar licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, de Empreitada por Preço Global, tipo MENOR PREÇO e que tem como objeto a contratação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS. A licitante deve possuir local próprio e adequado para a guarda dos documentos, na cidade de Curitiba ou região metropolitana.

Serão digitalizados e armazenados 20 mil processos, aproximadamente.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2011 – Classificação programática prevista na rubrica “SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA – (Serviços de Digitalização, Armazenamento e Gerenciamento de Processos) – DOTAÇÃO ELEMENTO: 3.1.32.00 - Código 3.1.32.37.

Data da Sessão de recebimento e abertura das propostas: 27 de maio de 2011, às 09h30min, na sede do CRECI/PR, à Rua General Carneiro, 680 – Curitiba/PR.

A íntegra deste Edital pode ser obtida através do site: diretoria@crecipr.gov.br ou junto ao CRECI, com a Comissão de Licitação. Maiores informações pelo telefone: (41) 3262-5505.

Gean Anderson Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação