



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017
Processo Administrativo PCS/0110/2017/PESRP

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em produção, impressão e entrega de boletos de cobrança bancária, homologados por banco registrado junto ao CRA-SP, referentes às anuidades das pessoas físicas e jurídicas registradas neste conselho, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Produção e impressão de boletos de cobrança bancária das anuidades das pessoas físicas e jurídicas registradas no CRA-SP, devidamente homologados por banco registrado junto ao CRA-SP, <u>POR DEMANDA</u>, conforme Lei nº 15.659, de 09/01/2015 e Comunicados da FEBRABAN FB-014/2015, de 12/02/2015 e FB-015/2015, de 19/02/2015. 1. Os serviços consistem em: 1.1. Impressão de boletos de cobrança; 1.2. Entrega e acompanhamento de postagem junto a EBCT (EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS); e 1.3. Tratamento do material de retorno. 2. A produção e impressão de boletos deve conter as seguintes características: 2.1. <u>Folha de papel A4 branco, 210mm x 297mm, gramatura 75gr/m2.</u> 2.2. <u>Dobragem em 3 (três) partes com 2 vincos, colagem e microcassete nas bordas laterais para picote, de modo que conste na capa do boleto fechado o nome e o endereçamento variável do destinatário e no verso o nome e o endereçamento fixo do remetente (CRA-SP);</u> 2.3. Impressão: <u>Parte externa/boleto aberto em papel A4:</u> a. 1ª parte (acima): mensagem fixa aos destinatários/registrados no CRA-SP com impressão na cor preta;	Impressões	300.000	R\$ 0,21	R\$ 63.000,00



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

	b. 2ª parte (meio): à esquerda, logomarca do CRA-SP impressa na cor preta; à direita, espaço para uso do CORREIO (selo/carimbo/chancela) e, ao centro, nome e endereçamento variável do destinatário com impressão na cor preta; c. 3ª parte (abaixo): nome e endereçamento fixo do remetente (CRA-SP) e grade de informações para uso do CORREIO, para impressão na cor preta. <u>Parte interna/boleto aberto em papel A4:</u> a. Nas 3 (três) partes do lado esquerdo: os canchotos de recibo do sacado com dados fixos (data de vencimento, agência/código cedente, nosso número e valor do documento) e variáveis (dados do sacado: nome, número de registro e CPF); e b. Nas 3 (três) partes e do lado direito: as fichas de compensação bancária homologadas por banco registrado junto ao CRA-SP com respectivos códigos de barras e demais dados fixos (data de vencimento, agência/código cedente, nosso número e valor do documento) e variáveis (dados do sacado: nome, número de registro, CPF e endereço completo), bem como 3 opções de pagamento em cada ficha. Ou; a. Constará na parte superior informações relativas à Cobrança ou Notificação Administrativa, fornecidas pelo CRA-SP; b. Na parte inferior do lado esquerdo: os canchotos de recibo do sacado com dados fixos (data de vencimento, agência/código cedente, nosso número e valor do documento) e variáveis (dados do sacado: nome, número de registro e CPF); e c. Na parte inferior do lado direito: as fichas de compensação bancária homologadas por banco registrado junto ao CRA-SP com respectivos códigos de barras e demais dados fixos (data de vencimento, agência/código cedente, nosso número e valor do documento) e variáveis (dados do sacado: nome, número de registro, CPF e endereço completo), bem como 3 opções de pagamento em cada ficha.				
A produção e impressão de boletos deve seguir as					



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

	descrições deste Termo de Referência e os modelos constantes nos anexos II, III, IV, V, VI e VII, deste processo. As informações constantes nos modelos são meramente ilustrativas.				
--	--	--	--	--	--

1.2. Estimativas de consumo total.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	QNTD MÍNIMA	QNTD MÁXIMA
1	Produção e impressão de boletos de cobrança bancária das anuidades das pessoas físicas e jurídicas registradas no CRA-SP, devidamente homologados por banco registrado junto ao CRA-SP, conforme Lei nº 15.659, de 09/01/2015 e Comunicados da FEBRABAN FB-014/2015, de 12/02/2015 e FB-015/2015, de 19/02/2015.	Impressões	300.000	184.000	300.000

1.3. Estimativas de consumo por pedido.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	PEDIDO MÍNIMO	PEDIDO MÁXIMO
1	Produção e impressão de boletos de cobrança bancária das anuidades das pessoas físicas e jurídicas registradas no CRA-SP, devidamente homologados por banco registrado junto ao CRA-SP, conforme Lei nº 15.659, de 09/01/2015 e Comunicados da FEBRABAN FB-014/2015, de 12/02/2015 e FB-015/2015, de 19/02/2015.	Impressões	300.000	10.000	200.000

1.4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.4.1.Os documentos fiscais contratados deverão necessariamente ser entregues em modelos tipo boleto (guias).

1.4.2.Todos os documentos fiscais (boletos) deverão ter qualidade laser, com texto grafado na cor preto padrão.

1.4.3.Os modelos dos documentos fiscais objeto dividem-se em:

1.4.3.1. BOLETO DE COBRANÇA – SEM AVISO DE RECEBIMENTO (AR): são correspondências simples, nos quais o Conselho não fará o controle da entrega; e

1.4.3.2. BOLETO DE COBRANÇA – COM IMPRESSÃO DO AVISO DE RECEBIMENTO (AR): são correspondências, nas quais o Conselho fará o controle da entrega e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

para estes modelos o formulário do AVISO DE RECEBIMENTO (AR) deverá ser impresso, seguindo padrões e determinações dos CORREIOS;

- 1.4.4. Os modelos dos documentos fiscais poderão sofrer revisões técnicas pelas partes (CONTRATANTE E CONTRATADA) até o prazo limite da autorização da tiragem, concomitante com a emissão ordem de execução dos serviços.
- 1.4.5. Os documentos fiscais deverão obrigatoriamente conter a personalização da marca do Governo Federal.
- 1.4.6. Outras mensagens que se tornarem necessárias deverão ter previsão de inserção no corpo dos documentos de arrecadação, o que deverá ser objeto de consulta por parte da contratante antes da revisão final para fins de impressão.

1.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

- 1.5.1. Os documentos fiscais (boletos) contratados deverão estar preparados para receber o processamento eletrônico de todas as instituições financeiras e bancárias conveniadas.
- 1.5.2. O padrão de código de barras adotado será o de 2/5 intercalado
- 1.5.3. As barras, padrão FEBRABAN, serão as relativas à versão 3 (três) com 44(quarenta e quatro) posições e com dígito verificador intermediário a cada 11(onze) posições e dígito verificador geral na posição 4 (quatro).
- 1.5.4. Dados variáveis: Fornecidos em formato eletrônico, pelo CRA-SP e em arquivos tipo texto (MICROSOFT EXCEL extensão .txt, .xls, .xlsx ou equivalente, desde que aceitado pela CONTRATANTE) e mediante layout.
- 1.5.5. O processo de troca de informações (arquivos e dados) entre a CONTRATADA e o CRA-SP, deverá seguir integralmente as condições de sigilo estabelecidas no TERMO DE CONFIDENCIALIDADE – conforme modelo Anexo X.
- 1.5.6. O detalhamento das especificações deverá ser orientado pela equipe técnica da CONTRATADA com o acompanhamento do técnico designado pelo CRA-SP, que também irá fiscalizar a execução contratual e recebimento provisório do objeto.
- 1.5.7. Ajustes, convênios ou outros instrumentos necessários poderão ser realizados diretamente pela CONTRATADA junto à FEBRABAN ou INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante prévia aquiescência do CRA-SP.
- 1.5.8. A Contratada deverá gerar o modelo da correspondência em arquivo no formato PDF e enviar ao CRA-SP para revisão final e aprovação dos documentos fiscais antes de sua impressão final.

1.6. IMPRESSÃO DE BOLETOS DE COBRANÇA

- 1.6.1. Impressão a laser, em 1x1 cores - preto Frente e verso.
- 1.6.2.** Qualidade mínima 600 dpi (pontos por polegada).
- 1.6.3. Papel branco, tamanho A4, 210x297 mm, gramatura de 75g/m² com impressão dos dados variáveis em preto com código de barras padrão “FEBRABAN”.
- 1.6.4.** Serrilhado nas margens à esquerda e direita, dobrado e auto envelopamento.
- 1.6.5. O endereçamento de entrega deverá ser impresso com o arquivo de dados variáveis fornecido em meio magnético compatível.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

1.7. ENTREGA E ACOMPANHAMENTO DE POSTAGEM JUNTO A ECT (EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS)

1.7.1. Entrega do material para postagem, em agência própria dos correios a ser determinada pelo CRA-SP, conforme a quantidade de boletos a ser emitidos, sendo que a postagem deverá ocorrer utilizando o número de contrato vigente entre o CRA-SP e os Correios.

1.7.1.1. Dependendo da instalação do Bureau de Impressão, o CRA-SP poderá permitir a postagem em agência própria dos Correios, com cartão específico para essa postagem, o que será acordado entre as partes.

1.7.1.2. Pagamento da postagem diretamente aos Correios, pelo CRA-SP.

1.7.2. Não deverá ser cobrado qualquer custo adicional.

1.7.3. Acompanhamento da postagem, in loco, na agência dos Correios.

1.8. PRAZO E ENTREGA

1.8.1. O CRA-SP poderá requisitar as impressões de acordo com sua conveniência e o desenvolvimento das ações fiscais e tributárias.

1.8.2. A CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias corridos contados após a entrega por parte de CRA-SP do arquivo Mailing e do Texto que compreenderá as correspondências, bem como da validação do arquivo Mailing, para entrega dos arquivos digitais em PDF, para análise e aprovação do CRA-SP, compreendendo os itens:

1.8.2.1. Ajuste técnico entre as partes;

1.8.2.2. Homologação do CRA-SP sobre os exemplares gerados; e

1.8.2.3. Aprovação do arquivo e Emissão da respectiva ordem de execução e Impressão do material;

1.8.3. O prazo para postagem no correio do material impresso nos Correios será de até 03 (três) dias úteis após aprovação do arquivo;

1.9. TRATAMENTO DO MATERIAL DE RETORNO

1.9.1. O serviço de tratamento do material de retorno refere-se:

1.9.1.1. Coleta na Caixa Postal do Conselho, junto aos Correios, das correspondências devolvidas;

1.9.1.2. A empresa será responsável pela leitura do campo "Motivo de Devolução" contido nos AR's ou mesmos das correspondências simples, e preenchido pelo Carteiro;

1.9.1.3. Esta leitura deverá ser efetuada conforme padrões e procedimentos dos Correios;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

1.9.1.4. Feita a leitura a empresa gerará o (s) arquivo (s), em formato MICROSOFT EXCEL extensão .txt, .xls, .xlsx ou equivalente, desde que aceitado pela CONTRATANTE, contendo as informações:

1.9.1.4.1. Quantidade de Correspondências devolvidas; e

1.9.1.4.2. Motivo das Devoluções;

1.9.1.5. Os arquivos deverão seguir o padrão de motivos e layout, estabelecido pelos Correios;

1.9.1.6. Dependendo da instalação do Bureau de Impressão, o CRA-SP poderá permitir a abertura de Caixa Postal em agência própria dos Correios, para recebimento dessas cobranças.

1.10. CRONOGRAMA ESTIMADO DE EXECUÇÃO

POSTAGEM/ VENCIMENTO	DESCRIÇÃO	QNTD
NOVEMBRO - DEZEMBRO	NOTIFICAÇÃO PARA TODOS OS DEVEDORES DA ANUIDADE DE 2017 E OUTROS DÉBITOS AINDA NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA (COM A.R)	45.000
JANEIRO - MARÇO	EMIÇÃO DE BOLETOS DA ANUIDADE DE 2018 (CARTA SIMPLES)	95.000
MAIO - JULHO	1ª RECOBRANÇA DA ANUIDADE 2018 – SOMENTE DEVEDORES DESSE EXERCÍCIO (CARTA SIMPLES)	26.000
AGOSTO – OUTUBRO	2ª RECOBRANÇA DA ANUIDADE 2018 – SOMENTE DEVEDORES DESSE EXERCÍCIO (CARTA SIMPLES)	18.000
TOTAL		184.000

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP), autarquia federal, como conselho de classe tem a competência de desenvolver atividades relativas à valorização e defesa do exercício profissão de Administração no Estado de São Paulo. E sobre o embasamento pela Lei nº. 4769, em 09 de setembro de 1965, exerce o poder de aplicar o efetivo recolhimento e cobrança dos tributos lançados de ofício (Anuidade).

2.2. Baseado no exposto no item anterior, se faz necessária a contratação de serviços especializados para processamento de dados para a impressão de títulos bancários, a partir de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

dados variáveis, para a confecção de correspondências relativas à cobrança das anuidades, a serem enviadas aos administradores e empresas registrados no CRA-SP, bem como para manuseio para postagem de materiais institucionais.

2.3. Considerando que a anuidade é a principal fonte de receita deste regional, o envio aos profissionais e empresas aqui registrados dos boletos para pagamento da anuidade, devem seguir uma organização eficaz para garantir a devida arrecadação do Conselho. Assim, a presente contratação tem por finalidade a produção de boletos de cobrança bancária das anuidades, para envio aos profissionais e empresas registradas no **CRA-SP**, uma vez que, devido ao quantitativo, é necessária uma empresa especializada na produção dos mesmos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado no item “1” deste Termo de Referência.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

5.1. A contratada devesse proceder à separação dos resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, especialmente o papel, de acordo com o Decreto nº 5.940/2006.

5.2. Deverá a contratada apresentar comprovantes do recolhimento dos cartuchos de tinta e de toner usados, e de sua correta destinação, na forma do CADRI.

5.3. Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

5.4. Os materiais a serem utilizados nesta prestação de serviço deverão seguir as seguintes condições:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 5.4.1. Papel confeccionado com madeira de origem legal, com a apresentação do DOF12, preferencialmente reciclado. O fabricante ou o fornecedor deverá apresentar declaração que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira; a declaração será dispensada quando o papel possuir o certificado CERFLOR13 ou FSC14;
- 5.4.2. itens derivados do papel (envelopes, pastas classificadoras, agendas, cartões de visita etc.) preferencialmente reciclados;
- 5.4.3. envelopes reutilizáveis, preferencialmente de papel reciclado; e
- 5.4.4. itens constituídos em todo ou em parte por materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis.

6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

- 6.1. A execução dos serviços será iniciada a partir de emissão do empenho, assinatura do contrato e posterior emissão de Ordem de Serviço, se for o caso.
- 6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.4. Os documentos serão postados no prazo de até 3 (três) dias, contados da aprovação do modelo em PDF.
- 6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
 - 6.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 7.7. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 7.8. Fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos produtos/serviços contratados, que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
- 7.9. Fornecer à CONTRATADA o arquivo MICROSOFT EXCEL extensão .txt, .xls, .xlsx ou equivalente, desde que aceitado pela CONTRATANTE, contendo os dados necessários à totalidade da composição dos boletos de cobrança bancária.
- 7.10. Os dados constantes nos arquivos são de inteira responsabilidade do CRA-SP, não cabendo à CONTRATADA quaisquer responsabilidades sobre seu conteúdo.
- 7.11. Receber e conferir a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, de conformidade com os produtos/serviços contratados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 8.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.16. Receber no e-mail arquivo em MICROSOFT EXCEL extensão .txt, .xls, .xlsx ou equivalente, desde que aceitado pela CONTRATANTE, fornecido pelo CRA-SP, contendo valores, dados dos sacados (nome, número de registro e CPF) e endereços completos, para a preparação dos layouts e provas gráficas dos boletos bancários das anuidades de 2016. O CRA-SP irá fornecer também, separadamente, a logomarca do Conselho e as mensagens aos destinatários/registrados, para inserção nos boletos bancários.
- 8.17. Após o recebimento do arquivo digital via e-mail, a CONTRATADA deverá solicitar ao BANCO DO BRASIL, imediatamente, a homologação dos boletos de cobrança bancária, informando o quantitativo necessário de boletos para homologação.
- 8.18. A CONTRATADA deverá prestar os serviços em suas próprias instalações e atender os prazos estabelecidos pelo CRA-SP.
- 8.19. Produzir a prova gráfica dos boletos bancários em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do arquivo fornecido pelo Conselho, a fim de obter a aprovação do Fiscal do Contrato para a impressão final.
- 8.20. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, fazer alterações no referido arquivo fornecido pelo CRA-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 8.21. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, as informações constantes no arquivo fornecido pelo CRA-SP, nem utilizá-lo para outro fim que não seja o constante no objeto do presente contrato.
- 8.22. Após aprovação final da prova gráfica pelo CRA-SP, a CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para postar no correio os boletos impressos.
- 8.23. No caso de serviços reprovados e recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, no prazo de 2 (dois) dias corridos, sem ônus para o CRA-SP.
- 8.24. Durante a impressão, a CONTRATADA deverá obedecer à ordem de classificação informada no arquivo digital fornecido pelo CRA-SP (exemplo: separados por ordem de CEP, por tipo de entidade (PF e PJ) e por tipo de registro profissional/Administradores e Tecnólogos), para que os boletos bancários sejam entregues no local indicado pelo Conselho, em devida ordem.
- 8.25. Providenciar, sob sua total responsabilidade o transporte dos boletos bancários, para o local de postagem em agência dos correios estipulado pelo CRA-SP.
- 8.26. A postagem dos documentos, via CORREIOS, será de inteira responsabilidade e competência da CONTRATADA, ficando esta responsável pelo acompanhamento da entrega dos boletos.
- 8.27. A CONTRATADA assume inteira responsabilidade técnica, operacional e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo ceder ou transferir a outras empresas as responsabilidades estabelecidas em contrato ou por problemas na execução dos serviços, parcial ou totalmente, ou ainda negociar direitos deles derivados, sem o expresse consentimento do CRA-SP.
- 8.28. Solicitar ao CRA-SP, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.
- 8.29. Comunicar ao CRA-SP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente ou a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 8.30. Entregar a lista de postagem devidamente carimbada pelos correios em até 2 (dois) dias úteis.
- 8.31. Fica vedado à CONTRATADA fazer uso das informações prestadas pelo CRA-SP, que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.
- 8.32. Manter preposto durante o período de vigência do contrato, para atender as solicitações do Conselho.
- 8.33. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de funcionário do CRA-SP, encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas e evitando a repetição dos fatos.
- 8.34. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato, para assegurar o perfeito andamento do mesmo.
- 8.35. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

8.36. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao CRA-SP.

8.37. Responsabilizar-se por qualquer dano causado ao CRA-SP, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao Conselho, em nenhuma hipótese, a responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes, ficando este, desde já, autorizado a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no contrato e em lei, até a completa indenização dos danos.

8.38. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como despesas com pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, diárias, hospedagem, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

8.39. Iniciar os serviços a partir da data estipulada no contrato e do recebimento da ordem de serviço.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. A execução do objeto deste objeto será acompanhada e fiscalizada por colaborador do CRA-SP determinado e informado no início da prestação de serviço, em conformidade com o artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e com o artigo 6º do Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997.

11.2. O referido colaborador ou por quem delegado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

11.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

11.4. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.6. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

11.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.8. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

11.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 12.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 12.1.5. cometer fraude fiscal;
 - 12.1.6. não manter a proposta.
- 12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 12.2.2. multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - 12.2.3. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 12.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 12.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 12.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 12.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 12.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 12.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

São Paulo, SP, 30 de agosto de 2017.

LUCIANA B. G. GOMES

Coordenadora do Setor de Cobrança

Conferido por:

Aprovo:

GUSTAVO BRENO BANDEIRA GALINDO

Assessor da Presidência

ROBERTO CARVALHO CARDOSO

Presidente