



PROJETO BÁSICO

1. Objeto

1.1. O presente Projeto Básico tem como objeto a **contratação de empresa especializada no serviço de confecção e impressão de boletos bancários da anuidade do exercício de 2021 do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF.**

2. Justificativa

2.1. Considerando a Lei nº 5.905/73, a qual estabelece em seu artigo 16, inciso III que as rendas dos Conselhos Regionais serão constituídas de três quartos das anuidades e o profissional de enfermagem deverá manter seus dados cadastrais atualizados, e regularizadas as suas obrigações financeiras conforme versa o Novo Código de Ética do Profissionais de Enfermagem em seus artigos 33 e 34 e Resolução Cofen nº 564/2017;

2.2. Considerando que a cobrança dos créditos referentes às anuidades e às multas de pessoas físicas e jurídicas visa a arrecadação que auxiliará nas tomadas de decisões do Coren-DF;

2.3. Considerando que o meio utilizado para efetivação da cobrança é a emissão de boleto bancário da anuidade do exercício e das cartas de cobrança nas formas de notificação de cobrança, notificação de convocação e notificação de lançamento;

2.4. Considerando a Decisão Coren-DF nº 62/2015 que institui no âmbito do Coren-DF o Manual do Departamento de Cobrança – DECOB;

2.5. Considerando o atual cenário classificado pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;

2.6. Considerando o quantitativo de 55.437 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e



sete) de pessoas físicas ativas inscritas no Coren-DF até 31/07/2020, conforme relatório extraído do sistema InCorpWare em 21/08/2020;

2.7. Considerando o quantitativo de 236 (duzentos e trinta e seis) de pessoas jurídicas inscritas no Coren-DF, tomado como base o relatório de acompanhamento da cobrança emitido em 28/11/2019 referente a geração da anuidade de 2020;

2.8. Considerando que o Departamento de Cobrança não possui servidores e ferramentas necessários para desenvolver os procedimentos para confecção, impressão e higienização das correspondências de cobrança;

2.9. Considerando que o Departamento de Cobrança executa manualmente a recepção, o cadastramento no sistema, a digitalização e o arquivamento das correspondências de cobrança, sendo um trabalho que demanda da disponibilidade de tempo e pessoal;

2.10. Considerando que existem empresas que dispõem de serviço de checagem de CEP do cadastro da ECT, para identificar CEP com cadastro indevido, bem como informar ao Coren-DF sobre as inconsistências de CEP;

2.11. Considerando que o serviço de impressão, confecção e higienização do banco de dados é um serviço essencial para o Coren-DF e em especial para o Departamento de Cobrança (DECOB); e

2.12. Diante exposto, a contratação torna-se necessária em razão do Departamento de Cobrança não possuir funcionários suficientes e ferramentas necessárias para desenvolver os procedimentos para confecção e impressão dos boletos bancários de cobrança.

3. Das especificações do objeto

3.1. A Contratada deverá fornecer dentro do prazo estabelecido neste Projeto Básico o produto descrito abaixo:



DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- 1) Tipos de correspondência para produção: boletos bancários padrão Febraban.
- 2) O design (arte) das correspondências devem ser criados pela empresa e homologado pelo Coren-DF.
- 3) Produção de até **60.000 (sessenta mil)** correspondências conforme demanda da contratante podendo haver variação entre as quantidades efetivamente utilizadas e as quantidades estimadas.
- 4) Formato do impresso: auto envelopado com dobras paralelas (dependendo do tipo de correspondência), micros serrilhas nas laterais e colagem, impressão 4x4 (frente e verso coloridos).
- 5) Dimensões do papel: (A4) aberto com 210 mm x 297 mm e fechado com 210 mm x 110mm).
- 6) Gramatura do papel: 75 g/m²
- 7) Tipo do papel: Papel AP Laser.
- 8) Cor do papel: Branco.
- 9) Dados de impressão: dados variáveis em formato definido e fornecido pelo contratante e enviados de forma segura via internet para contratada. A empresa deve fornecer a plataforma segura para envio dos dados.
- 10) Destaque “Para uso dos Correios”.
- 11) Inserção de códigos de barra para controle interno das correspondências.
- 12) Prazos de produção:
 - a) confecção das correspondências após o envio dos dados variáveis pelo contratante: até dois dias úteis.
 - b) impressão das correspondências após a homologação do contratante: até cinco dias úteis.
 - c) disponibilização para recolhimento dos Correios: até cinco dias úteis após a impressão.

3.2. O Coren-DF poderá solicitar, esporadicamente, mudanças na arte gráfica, layout da carta, quando houver necessidade;

3.3. A Contratada deverá dispor de serviço de checagem de CEP do cadastro da ECT, para identificar CEP com cadastro indevido, bem como informar ao Coren-DF sobre as



inconsistências de CEP;

3.4. Os custos referentes às folhas de separação (CDD e CTC), necessárias ao processo de triagem/separação exigidas pelos Correios já estarão inclusas no preço ofertado.

4. **Da dotação orçamentária**

4.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste projeto correrão por conta da dotação orçamentária: **6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.027 – Serviço de Gerenciamento e Produção de Correspondência.**

5. **Da amostra de pré-impressão -**

5.1. O Coren-DF, disponibilizará à empresa contratada, por ocasião da assinatura do contrato, os materiais necessários à impressão gráfica, na forma descrita a seguir:

5.1.1. A Arte Final relativa aos materiais descritos no item 3 deste Projeto Básico no formato PDF (fechado), com marcas de corte, em alta resolução compatível com o processo de impressão, referência de cores Escala CMYK;

5.1.2. Modelo impresso do material, se houver.

5.2. Após o adimplemento da obrigação, os materiais descritos no item 6.1 deverão ser devolvidos, em sua totalidade, ao Coren-DF, titular do direito de propriedade sobre os mesmos, junto aos demais modelos impressos, se disponibilizados, sendo esta uma condição para o recebimento dos serviços prestados;

5.3. Uma vez de posse dos materiais necessários à produção gráfica, e antes da produção dos materiais, a Contratada deverá apresentar ao Coren-DF, em até 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento dos materiais necessários à produção gráfica descritos no item 5.1, 02 (duas) provas impressas de alta resolução, de acordo com as especificações definidas no subitem 3.1, dos materiais, para aprovação prévia da Contratante;



5.4. Após análise das provas definidas no subitem 5.3 anterior, o Coren-DF as aprovará ou não, sendo que no caso de não aprovação, a Contratada deverá proceder às devidas correções e reapresentar novas provas no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do recebimento da notificação da Contratante;

5.4.1. As provas poderão ser reapresentadas até 2 (duas) vezes, sendo que após a segunda reapresentação, caso alguma prova não contemple as especificações técnicas e não seja aprovada, o Contratante poderá optar pela aceitação de mais uma nova prova ou pela rescisão contratual, aplicando as penalidades cabíveis;

5.4.2. Se aceito pela Contratante a amostragem pela segunda vez, a Contratada deverá reapresentar novas provas no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação da Contratante;

5.5. As provas previstas no subitem 5.3 deverão ser entregues no Departamento de Cobrança do Coren-DF, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, na sede do Coren-DF, localizada no Setor de Rádio de TV Sul (SRTVS), edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, CEP: 70.340-905, Brasília-DF, Fone: (61) 2102-3775.

5.6. Após aprovação das 02 (duas) provas apresentadas, uma delas será devolvida à licitante e a outra ficará na posse do Coren-DF e será considerada a amostra padrão para efeitos de toda e qualquer aferição de conformidade em momento posterior.

6. Da propriedade, sigilo e restrições

6.1. Os direitos, obrigações e responsabilidades civil e penal sobre os dados armazenados ou definições quanto ao acesso, alteração ou qualquer forma de tratamento dessas informações, que sejam objeto de armazenamento, guarda e depósito, pertencem e são exclusivas do Contratante, inclusive sua exploração econômica e dever de remoção;

6.2. A autorização para receber, acessar, alterar ou de qualquer forma tratar o conteúdo, inclusive bloqueio e cancelamento de autorizações ou tomada de decisões quanto às finalidades e modalidades de tratamento dos dados armazenados, serão de responsabilidade do Contratante;



- 6.3. A Contratada, mediante assinatura do respectivo Termo de Sigilo e Confidencialidade, Anexo III, se compromete a manter confidencialidade com relação a toda e qualquer informação, técnica ou não, obtida durante a realização de serviços prestados ao contratante, concordando em:
- 6.3.1. Não divulgar a terceiros a natureza ou o conteúdo de qualquer informação que componha ou tenha resultado de atividades realizadas pelo Contratante, salvo por ordem judicial, a pedido do Contratante ou mediante sua autorização ou consentimento prévio e expresso;
 - 6.3.2. Não permitir o uso por outrem de informações ou documentos obtidos durante a prestação do serviço, mantendo em segredo todas as informações, que tenham sido obtidos da outra parte – verbal ou por escrito – ou de qualquer outra forma;
 - 6.3.3. Não fazer uso da informação de nenhuma maneira, nem a qualquer tempo, exceto para os propósitos especificados em contrato;
 - 6.3.4. Não explorar, em benefício próprio, informações ou documentos obtidos durante a realização de serviços prestados ao Contratante;
- 6.4. A revogação, rescisão, renúncia, modificação ou alteração de qualquer das disposições de autorizações somente será válida se efetuada expressamente pelo Contratante, por meio do seu gestor contratual. Quando realizadas de forma virtual será considerado o responsável se assim se identificar aquele que corretamente incluir os dados e senhas elegíveis;
- 6.5. Sob pena de responder por perdas e danos, não poderá a Contratada, sem licença expressa do Contratante, utilizar, tratar ou de qualquer forma dispor do conteúdo armazenado para quaisquer fins, incluindo o fornecimento a outrem;
- 6.6. A Contratada deverá informar ao Contratante a ocorrência de qualquer divulgação ou utilização indevidas do conteúdo que venha a descobrir ou que venha a tomar conhecimento.



7. Obrigações das Partes

7.1. Deveres e disciplina exigidos da Contratada:

7.1.1. Cumprir fielmente, além da Lei nº 8.666/93, o estipulado no Projeto Básico e seus Anexos, na sua proposta e em especial:

7.1.1.1. Executar fielmente o objeto contratado, com excelentes padrões de qualidade, conforme as especificações constantes no Projeto Básico, responsabilizando-se por eventuais prejuízos, decorrentes do descumprimento de qualquer condição estabelecida e comunicando imediatamente ao Contratante a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

7.1.1.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

7.1.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante;

7.1.1.4. Providenciar, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pelo Contratante na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização do Contratante, independentemente da aplicação das sanções cabíveis;

7.1.1.5. Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.1.6. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste projeto, cabendo-lhe



integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pelo Contratante;

7.1.1.7. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si;

7.1.1.8. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste projeto, sem prévia autorização do Contratante;

7.1.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do Contratante, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

7.1.1.10. Apresentar, dentro dos prazos estipulados, as amostras de pré-impressão, já com dados variáveis, para análise, aprovação e homologação do Contratante antes da impressão final;

7.1.1.11. Providenciar os ajustes indicados pelo Contratante após análise da prova de pré-impressão;

7.1.1.12. Providenciar, sob sua total responsabilidade o transporte dos materiais produzidos, para o local de postagem estipulado pelo Contratante;

7.1.1.13. Não reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações decorrentes da execução do contrato, sem consentimento prévio do Contratante.

7.2. Deveres do Contratante

7.2.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o Contratante se obrigará a:

7.2.1.1. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada dentro dos prazos



e condições pactuados;

7.2.1.2. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da Contratada, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

7.2.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.2.1.4. Enviar os arquivos contendo os dados variáveis em condições técnicas de impressão;

7.2.1.5. Analisar a amostra de pré-impressão, atestando por escrito a aprovação ou indicação de ajustes;

7.2.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

7.2.1.7. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato.

8. Da Transmissão, Recebimento e Processamento dos Arquivos

8.1. Quanto a transmissão

8.1.1. A transmissão de arquivos entre Contratante e Contratada será realizada por meio eletrônico seguro.



8.1.2. Seguindo as normas de segurança da informação ABNT ISO/IEC 27002 os arquivos serão transmitidos pela Contratante em formato criptografado;

8.1.3. O banco de dados com as informações variáveis que serão inseridas no gabarito do layout será encaminhado a Contratada em formato compatível com o sistema utilizado pelo Coren-DF;

8.2. Quanto ao recebimento

8.2.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação da amostra, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação prévia da empresa e aceitação do Contratante. A entrega deverá ser combinada com a fiscalização do contrato do Coren-DF após a aprovação da amostra;

8.2.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pelo Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

8.2.3. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento;

8.2.4. Quando da alteração de endereço do Contratante, a Contratada deverá respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço para a entrega dos insumos e execução do serviço.

8.3. Forma de recebimento

8.3.1. O objeto do presente processo será recebido da seguinte forma:

8.3.1.1. **Provisoriamente** no ato da entrega, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), para posterior verificação da conformidade das



especificações constantes neste Projeto Básico;

8.3.1.2. **Definitivamente**, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II), em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após verificação de sua compatibilidade com as especificações descritas no Projeto Básico e sua consequente aceitação mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal;

8.3.1.3. Após a emissão de Termo de Recebimento Definitivo, a Contratada ficará responsável pela entrega dos impressos no local combinado, conforme subitem 8.2.1;

8.3.1.4. A Contratada deverá agendar dia e horário da entrega, junto à Contratante, a fim de que o Fiscal designado para o contrato acompanhe o procedimento;

8.3.1.5. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los, a suas expensas, no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento do termo de recusa do serviço, sob pena de incorrerem em atraso quanto ao prazo de execução;

8.3.1.5.1. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

8.3.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

8.4. Quanto ao Processamento dos Arquivos

8.4.1. A produção/impressão dos boletos bancários envolvem:



8.4.1.1. A confecção do layout pela Contratada a partir de modelo pré-estabelecida pela Contratante;

8.4.1.2. Os dados variáveis deverão ser submetidos a prévia crítica/higienização do banco de dados e na sequência inseridos no layout pré-aprovado pela Contratante;

9. Do Preço

9.1. O custo estimado para a abertura do certame, foi obtido mediante pesquisa de preço realizada pelo DCC (Departamento de Compras e contratos) do Coren-DF, conforme tabela abaixo:

Item	Especificação	Qtde.	Valor Médio	
			Unitário	Total
01	Confecção e Impressão de boletos bancários.	60.000 unid.	R\$ 0,27	R\$ 16.200,00
			Valor total estimado para contratação	
			R\$ 16.200,00	

9.2. Não serão aceitos valores superiores aos descritos na tabela acima.

10. Da Mensuração, Liquidação e do Pagamento

10.1. A mensuração dos serviços será baseada no quantitativo de boletos bancários considerados aptos à postagem, após a realização do procedimento de higienização do banco de dados. Para tanto, a Contratada deverá apresentar relatório detalhado dos serviços executados e o quantitativo de boletos bancários considerados como postáveis;

10.2. O quantitativo final dos boletos bancários considerados aptos à postagem no relatório da Contratada deverá ser igual ao quantitativo de correspondências postadas pelos Correios, em caso de discrepância entre os mesmos, o valor faturado será passível de dedução/glosa;



- 10.3. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;
- 10.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados do atesto pela fiscalização da Nota Fiscal, por meio de boleto bancário ou crédito em conta corrente de titularidade da contratada, valendo o comprovante do depósito como prova de pagamento e quitação;
- 10.5. O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária;
- 10.6. Caso se conste alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela Contratada, o documento será devolvido para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o pagamento do documento recebido, a contar do recebimento pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato do Coren-DF;
- 10.7. A Contratada deverá arcar com o recolhimento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, inclusive aqueles retidos pelo Coren-DF na forma da lei, devendo destacar as retenções tributárias devidas em suas Notas Fiscais, ou entregar documentação comprobatória que comprove a não necessidade de retenção do(s) tributo(s);
- 10.8. O descumprimento de qualquer obrigação por parte da Contratada facultará o Coren-DF a retenção dos pagamentos previstos até a regularização da situação, não se aplicando qualquer índice de correção monetária aos valores retidos;
- 10.9. Em nenhuma hipótese, ocorrerá à antecipação de pagamento para viabilizar o cumprimento do objeto contratado;



10.10. Na hipótese de o dia de pagamento coincidir com feriado bancário, este será realizado no primeiro dia útil seguinte;

10.11. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá enviar a Contratante declaração com o seu enquadramento de acordo com os anexos da Lei Complementar 123/06, assinada pelo seu representante legal, sob pena de, em caso de retenção, sujeitar-se às alíquotas estabelecidas para a maior faixa de receita bruta.

11. Subcontratação

11.1. É **vedada** a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato

12. Das sanções

12.1. A contratada ficará sujeita as penalidades previstas no Capítulo IV, Seção II, da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu(s) ato(s) ensejar(em).

13. Da Vigência

13.1. O presente contrato terá vigor a partir da data de sua assinatura até o recebimento definitivo do objeto do presente contrato.

14. Do Acompanhamento e Fiscalização

14.1. O Coren-DF nomeará Fiscal do contrato, o qual fará a fiscalização do objeto contratado, de acordo com o estabelecido no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, visando à observância do fiel cumprimento das exigências contratuais, o que não exclui a fiscalização e supervisão do objeto licitado por parte da Contratada;

14.2. O Fiscal do contrato do Coren-DF deverá manter anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas/problemas observados.



15. Do Foro e Dos Casos Omissos

15.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, as partes elegem o Foro Federal de Brasília/DF, com exclusão expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

15.2. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 10.520/2002, Decreto-Lei nº 3.555/2000, Lei nº 8.666/93 e demais legislação vigente aplicável à espécie.

16. Disposições Gerais

16.1. O Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em caso fortuito, força maior ou qualquer outro motivo que atrase o cumprimento da obrigação, podendo, a seu critério, atribuir a responsabilidade de apurar os atos e fatos, comissivos ou omissos, a uma comissão;

16.2. Na contagem dos prazos previstos neste Projeto Básico, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e vencem em dias úteis.

Brasília-DF, 05 de outubro de 2020.

Elaborado por:

Luiz Flávio Guedes Maia
Coordenador do Departamento de Compras e Contratos

De acordo/Fiscal:

Alexandra Fernandes Resende Marques
Coordenadora do Departamento de Cobrança

Autorizado por:

Dr. Marcos Wesley de Sousa Feitosa
Presidente