



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

(COMPRAS)

Pregão Eletrônico SRP nº /2022 – Processo Administrativo nº 5412/2022

Área de Requisitante/Técnica	Gerência de Comunicação - GECOM
Área de Apoio Administrativo	Gerência de Compras e Contratos – GCC

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Técnica/Requisitante	Cláudia Midori Tanabe Galvão, matrícula 992
Integrante da Área de Apoio Administrativo	Henrique Pereira Soares, matrícula 975

#### 1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de **material gráfico personalizado, visando suprir as necessidades da Gerência de Comunicação do Coren-SP**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O detalhamento completo do objeto, cujos itens e grupos encontram-se resumidos na tabela abaixo, segue descrito no **Anexo II – Especificações Técnicas**.

GRUPO 1 - LIVROS E MANUAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
1	Livreto de Bolso I	unidade	10049	2.000	98.000
2	Manual A5 I	unidade	10049	1.000	4.000
3	Manual A5 II	unidade	10049	1.000	8.000
4	Manual A5 III	unidade	10049	1.000	6.000
5	Guia de Serviços A5 I	unidade	10049	10.000	310.000
6	Manual A4 I	unidade	10049	500	3.000
7	Relatório de Gestão	unidade	10049	2.000	17.000

GRUPO 2 - FOLHETOS, FOLDERES, CARTAZES, PASTAS DE PAPEL E BLOCOS DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
8	Folheto A5	unidade	471781	1.000	50.000
9	Folder A4	unidade	471412	1.000	30.000
10	Cartaz A3	unidade	261537	1.000	30.000
11	Pasta de papel	unidade	471830	1.000	4.000

<sup>1</sup> Adaptado do modelo do Termo de Referência – Modelo para Pregão Eletrônico – Compras – da AGU, atualização: junho/2021.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRUPO 2 - FOLHETOS, FOLDERES, CARTAZES, PASTAS DE PAPEL E BLOCOS DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
12	Bloco de Anotações I	unidade	471375	5.000	45.000
13	Bloco de Anotações II (Planner)	unidade	471375	5.000	45.000

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
14	Revista	unidade	19275	10.000	150.000

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima. Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATSER e a do Termo de Referência, prevalecerá a descrição constante no Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência das Atas de Registro de Preços firmadas será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura dos respectivos instrumentos.

1.5. Não serão autorizadas adesões para as Atas decorrentes desta licitação.

### 2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da Solução como um todo, pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, abrange **o Registro de Preços para aquisição de material gráfico personalizado, visando suprir as necessidades da Gerência de Comunicação do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo por um período de 12 (doze) meses.**

### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Trata-se de aquisição de bem comum, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

### 5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MP nº 01/2010 e Nº 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

5.2. Além disso, as Contratadas deverão possuir certificado expedido pelo Conselho Brasileiro de Manejo Florestal (FSC), ou por instituição com atribuições semelhantes em nome da Contratada, atestando o correto cumprimento da legislação ambiental e das práticas sociais e ecológicas, podendo ser solicitado pelo Coren-SP em qualquer tempo.

### 6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.1.** O **prazo de entrega dos bens**, contados a partir da formalização da solicitação e recebimento do instrumento contratual e/ou Nota de Empenho pela Contratada deverá ser realizado em obediência às especificações e prazos específicos estipulados abaixo:

**6.1.1.** A entrega dos itens dos Grupos 1 e 2 (itens 1 a 13) deverá ocorrer na Sede do Coren-SP, localizada na Alameda Ribeirão Preto nº 82, Bela Vista, São Paulo - SP, CEP 01331-000, A/C Gerência de Comunicação - GECOM, telefone (11) 3225-6387, comunicacao@coren-sp.gov.br, no horário compreendido entre as 08h00 e 16h00, em dias úteis.

**6.1.2.** O item 14 - Revistas, além do endereço da Sede do Coren-SP, **poderá ter a sua entrega solicitada para Centro de Distribuição dos Correios na Região Metropolitana de São Paulo, com endereço a ser informado pela Contratante.**

**6.2.** Os bens serão **recebidos provisoriamente** no prazo de 5 (cinco) dias úteis pelo responsável pelo acompanhamento da execução contratual, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial.

**6.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**6.4.** Os bens serão **recebidos definitivamente** no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**6.4.1.** 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.

**6.5.** 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.** São obrigações da Contratante:

**7.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**7.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

**7.1.4.** Prover aos profissionais das empresas contratadas as orientações e autorizações de acesso necessárias para as operações de carga e descarga dos produtos, nas dependências do Coren-SP;

**7.1.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de agente especialmente designado;

**7.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**7.2.** 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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

subordinados.

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**8.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**8.1.1.** Guardar inteiro sigilo das informações e materiais fornecidos pela Contratante, reconhecendo-os como propriedade exclusiva do Coren-SP com reprodução vedada a terceiros, exceto quando prévia e formalmente autorizadas pelo gestor da Ata de Registro de Preços.

**8.1.2.** Possuir Certificado expedido pelo Conselho Brasileiro de Manejo Florestal (FSC), ou por instituição com atribuições semelhantes em nome da Contratada, atestando o correto cumprimento da legislação ambiental e das práticas sociais e ecológicas, devendo ser apresentado à contratante em qualquer tempo.

**8.1.3.** Providenciar o devido acondicionamento, transporte e entrega dos materiais nos endereços indicados neste Termo de Referência, bem como o descarregamento nos locais determinados, sendo de sua responsabilidade a integridade dos produtos até o seu recebimento.

**8.1.4.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

**8.1.5.** Prover seus funcionários das ferramentas e equipamentos adequados para a operação de carga e descarga dos produtos nas dependências do Coren-SP (carrinhos de transporte, luvas, paletes etc.), conforme o caso;

**8.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**8.1.7.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**8.1.8.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**8.1.9.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.1.10.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual.

**8.2.** Os bens a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber.

### 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

**9.1.** Não será admitida a subcontratação para este objeto.

### 10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**10.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou 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 anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**11.1.** Nos termos do Art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**11.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios (este último caso, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993).

**11.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 12. DO PAGAMENTO

**12.1.** O pagamento será efetuado no prazo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal/fatura, mediante depósito bancário para crédito, em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

**12.1.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Coren-SP atestar a execução do objeto do Contrato.

**12.3.** A Contratada receberá apenas pelo objeto efetivamente entregue.

**12.4.** A apresentação da nota fiscal ou fatura para pagamento deverá observar o seguinte:

**12.4.1.** Indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza.

**12.4.1.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome da unidade Sede do Coren-SP, CNPJ nº 44.413.680/0001-40, Cadastro Municipal nº 8.585.309-7.

**12.4.1.2.** No campo e-mail das notas fiscais emitidas deverá constar o seguinte endereço: [contabilidade@coren-sp.gov.br](mailto:contabilidade@coren-sp.gov.br).

**12.4.1.3.** Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

**12.4.1.4.** A nota fiscal deverá conter em seu corpo descrição detalhada do objeto e dados bancários para depósito do pagamento.

**12.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**12.5.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**12.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**12.7.** Será considerada data do pagamento o dia em constar como operacionalizado o trâmite do pagamento (ordem bancária, depósito bancário ou transferência bancária).

**12.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**12.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**12.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**12.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**12.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**12.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**12.13.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**12.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**12.14.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**12.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo que:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso;  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
 $I = i/365$     $I = (6/100)/365$     $I = 0,00016438$   
Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

### 13. DO REAJUSTE

**13.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**13.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:  
R = Valor do reajuste procurado;  
V = Valor contratual a ser reajustado;  
I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;  
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

**13.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**13.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo

**13.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**13.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**13.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**13.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### 14. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

**14.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei 10.520/2002, a Contratada que:

- 15.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5.** Cometer fraude fiscal;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

**15.2.1. Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**15.2.2. Multa moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

**15.2.3. Multa compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste instrumento, no caso de inexecução total do objeto.

**15.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o Coren-SP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**15.2.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**15.2.6.1.** A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subtópico também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

**15.2.7. 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 quando houver ressarcimento pelos prejuízos causados.

**15.3.** As sanções dos subtópicos **15.2.1**, **15.2.5**, **15.2.6** e **15.2.7** poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**15.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inc. III e IV, da Lei 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

**15.4.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**15.4.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**15.4.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.5.** Para aplicação de quaisquer penalidades será aberto processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou adjudicatário, conforme procedimento previsto na Lei 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei 9.784/1999.

**15.6.** As multas devidas e os eventuais prejuízos causados à Administração serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Coren-SP, ou deduzidos da garantia, ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

**15.7.** O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente do Coren-SP.

**15.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**15.9.** 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**15.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**15.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**15.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**15.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**16.1.** As exigências de **habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**16.2.** Os critérios de **qualificação econômico-financeira** a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**16.3.** Os **critérios de qualificação técnica** a serem atendidos pelos fornecedores serão:

**16.3.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, em quantidade não inferior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser registrado, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**16.4.** O critério de **aceitabilidade de preços é sigiloso**, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

**16.5.** O critério de **julgamento da proposta** é o menor preço global.

**16.6.** As **regras de desempate** entre propostas são as discriminadas no edital.

### 17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

**17.1.** O custo máximo aceitável da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

### 18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**18.1.** As despesas decorrentes da contratação serão acobertadas pelos seguintes Elementos de Despesa:

**18.1.1. Grupos 1 e 2 (Itens 1 a 13):** 6.2.2.11.33.90.30.12 - Materiais Gráficos e Impressos;

**18.1.2. Item 14:** 6.2.2.1.1.33.90.39.002.002 – Confeção de Jornais, Revistas, Boletins.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

São Paulo, 21 de novembro de 2022.

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	INTEGRANTE TÉCNICA/REQUISITANTE
<hr/> Henrique Pereira Soares Coordenador de Área – GCC/SCC Matrícula 975	<hr/> Cláudia Midori Tanabe Galvão Coordenadora de Área - GECOM Matrícula 992
RESPONSÁVEL PELA ÁREA TÉCNICA/REQUISITANTE	
<hr/> Yasmin Hamssi Taha Gerente – Gecom Matrícula 1062	



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregão Eletrônico SRP nº  /2022 – Processo Administrativo nº 5412/2022

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** Aquisição de material gráfico personalizado, visando suprir as necessidades da Gerência de Comunicação do Coren-SP conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** O conteúdo será produzido e disponibilizado pelo Coren-SP à Contratada em arquivo digital (\*PDF) por meio eletrônico.

#### 2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

GRUPO 1 - LIVROS E MANUAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
1	<b>LIVRETO DE BOLSO I</b> Impressão de 100 até 200 páginas mais a capa; formato aberto 180 x 140 mm e fechado 90 x 140 mm; miolo em papel off set branco 75 g/m²; capa em papel couchê fosco branco 230 g/m²; impressão em 1x1 (preto e branco) no miolo e 4x0 cores na capa; acabamento com refile, dobra, costura, colagem, vinco, montagem e laminação fosca na capa em uma das faces. Até 5 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 500 unidades.	unidade	10049	2.000	98.000
2	<b>MANUAL A5 I</b> Impressão de 50 até 100 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m²; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m², com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: lombada quadrada, vincada, colada. Até 4 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.	unidade	10049	1000	4.000
3	<b>MANUAL A5 II</b> Impressão de 101 até 200 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m²; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m², com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: lombada quadrada, vincada, colada. Até 5 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.	unidade	10049	1000	8.000
4	<b>MANUAL A5 III</b> Impressão de 201 até 300 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m²; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m², com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: Lombada quadrada, vincada, colada. Até 4 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 100 unidades.	unidade	10049	1000	6.000



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRUPO 1 - LIVROS E MANUAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
5	<b>GUIA DE SERVIÇOS A5 I</b> Impressão de 24 até 72 páginas. Dimensão (fechado): 148 x 210 mm. Papel miolo: Offset branco 90 g/m <sup>2</sup> , 4x4; Capa em couchê 150g, com laminação fosca 4x4; Encadernação: Lombada grampeada. Até 5 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.	unidade	10049	10.000	310.000
6	<b>MANUAL A4 I</b> Impressão de 200 até 400 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 210 (L)x 297 (A) mm. Papel miolo: Offset branco 75 g/m <sup>2</sup> ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca numa das faces; Cores da capa: 4x0; Encadernação: Lombada de vigência da Ata de quadrada, vincada, colada. Até 4 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 100 unidades.	unidade	10049	500	3.000
7	<b>RELATÓRIO DE GESTÃO</b> Impressão de 50 até 150 páginas, mais capa. Dimensão (fechado): 225 (L) x 275 (A) mm. Papel miolo: Couchê branco 150g, impressão 4x4; Capa em triplex 300g, papel colorido (possíveis cores: azul, verde, cinza, dourado, prateado), com laminação fosca e verniz localizado 4x1; folha de guarda em couchê fosco 180g colorido (possíveis cores: azul, verde, cinza, dourado, prateado). Encadernação: Lombada quadrada, vincada, colada. Até 4 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 100 unidades.	unidade	10049	2.000	17.000

GRUPO 2 - FOLHETOS, FOLDERES, CARTAZES, PASTAS DE PAPEL E BLOCOS DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
8	<b>FOLHETO A5</b> Formato aberto 210 x 148 mm; papel couchê brilhante 90 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 4x4 cores; acabamento com refile simples. Até 6 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 1.000 unidades.	unidade	471781	1.000	50.000
9	<b>FOLDER A4</b> Formato aberto 210 x 297 mm e fechado 210 x 100 mm; papel couchê brilhante 120 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 4x4 cores; acabamento com refile simples e 2 dobras. Até 6 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 500 unidades.	unidade	471412	1.000	30.000
10	<b>CARTAZ A3</b> Tamanho: 297 mm x 420 mm, papel couchê brilho com gramatura de 150 g/m <sup>2</sup> , impressão 4x0 cores, com adesivo dupla face nas extremidades. Acabamento: refilado. Até 6 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200	unidade	261537	1.000	30.000



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRUPO 2 - FOLHETOS, FOLDERES, CARTAZES, PASTAS DE PAPEL E BLOCOS DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
	unidades.				
11	<b>PASTA DE PAPEL</b> Papel Triplex branco, gramatura de 300g/m <sup>2</sup> , Tamanho: 450 mm de largura x 310 mm de altura (aberta) e 225 mm de largura x 310 mm de altura (fechada), 4x0 cores. Acabamento: corte especial, vinco, bolsa padrão, dobra, cola. Medidas da bolsa: 220 mm de largura x 75 mm de altura. Bolsa colada. Até 3 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 500 unidades.	unidade	471830	1.000	4.000
12	<b>BLOCO DE ANOTAÇÕES I</b> Tamanho: 140 mm x 210 mm, com 20 folhas em papel off set branco, gramatura de 75g/m <sup>2</sup> , impressão monocromática em todas as folhas (1x0 cores); capa em papel couché brilho branco, 120g/m <sup>2</sup> , impresso em até 4 cores (4x0 cores), 3ª e 4ª capa em papel couché brilho branco, 120g/m <sup>2</sup> , impresso em até 4 cores (0x4 cores). Acabamento: refilado, colado, montado. Até 8 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.	unidade	471375	5.000	45.000
13	<b>BLOCO DE ANOTAÇÕES II (planner)</b> Tamanho: 140 mm x 210 mm, com 20 folhas em papel off set branco, gramatura de 75g/m <sup>2</sup> , impressão monocromática em todas as folhas (1x0 cores); ; capa em papel couché brilho branco, 120g/m <sup>2</sup> , impresso em até 4 cores (4x0 cores), 3ª e 4ª capa em papel couché brilho branco. Orientação paisagem. Acabamento: refilado, colado, montado. Até 8 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.	unidade	471375	5.000	45.000

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	TIRAGEM MÍNIMA (POR LAYOUT)	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO
14	<b>REVISTA</b> Formato fechado: 20,0cm x 26,5cm (sem margens); Formato aberto: 40,0cm x 26,5cm (sem margens); Miolo: 32 a 44 (quarenta e quatro) páginas, 4x4 cores, papel tipo couchê, brilho L-2, com gramatura de 80g/m <sup>2</sup> ; Capa: 4 (quatro) páginas, 4x4 cores, papel tipo couchê, brilho L-2, com 170g/m <sup>2</sup> e aplicação de verniz total UV brilhante nas capas externas (1ª e 4ª capas); Acabamento: refilado, dobrado e grampeado com dois grampos a cavalo. Até 4 layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.	unidade	19275	10.000	150.000

### 3. PRAZOS DE ENTREGA

3.1. Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis aos itens do **Grupo 1**:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**a) Do envio da prova digital:** em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar. Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido alteração ou distorção do conteúdo e/ou da qualidade gráfica.

**b) Da entrega da prova impressa:** em até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante;

**c) Da aprovação da prova impressa:** em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso, da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica.

**d) Da entrega da totalidade do material produzido:** Em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.

**3.2.** Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis aos itens do **Grupo 2:**

**a) Do envio da prova digital:** em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar. Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido alteração ou distorção do conteúdo e/ou da qualidade gráfica.

**b) Da entrega da prova impressa:** em até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante.

**c) Da aprovação da prova impressa:** em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso, da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica.

**d) Da entrega da totalidade do material produzido:** Em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.

**3.3.** Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis ao **item 14 - Revista:**



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**a) Do envio da prova digital:** em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do arquivo digital que será enviado pela Contratante por e-mail, plataforma FTP ou similar. Nesta etapa será realizada uma análise técnica da paginação, saturação de cores, fontes, linha de corte, se os elementos contidos no arquivo original estão presentes no arquivo configurado pela gráfica, com o objetivo de garantir que não tenha havido alteração ou distorção do conteúdo e/ou da qualidade gráfica.

**b) Da entrega da prova impressa:** em até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova digital pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante;

**c) Da aprovação da prova impressa:** em até 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da prova impressa pela Contratante, podendo esta prova ser dispensada a critério da Contratante. Nesta etapa, será realizada uma análise técnica no exemplar impresso, da ordem de paginação, saturação das cores, fontes, se todos os elementos contidos no arquivo original estão presentes na prova enviada, refilamento, acabamento dos cortes, encadernação (quando for o caso), sobreposição e aglutinamento das faixas de impressão. O objetivo é garantir que não haja qualquer alteração de conteúdo e da qualidade gráfica.

**d) Da entrega da totalidade do material produzido:** Em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da aprovação da prova impressa ou digital pela Contratante.

### 3.4. Embalagem e Etiquetagem (Item 14 – Revista)

**Embalagem:** As revistas deverão ser embaladas individualmente em shrink transparente (termoencolhimento) com inserção de chancela dos Correios, campo de ocorrência dos Correios e indicação do remetente.

**Etiquetagem de endereçamento:** Etiqueta adesiva e destacável, com dimensões de 10,0 cm x 5,5 cm, com a impressão de dados variáveis, contendo: nome e endereço completos do destinatário (logradouro, número, complemento - se houver, bairro, cidade, estado e CEP), endereço completo do remetente, espaço de “Uso dos Correios”, espaço do selo “Mala Direta” e “Devolução Garantida dos Correios”.

A lista de endereço dos destinatários será enviada pela Contratante à Contratada em planilha nos formatos .XLS, por plataforma FTP ou similar.

### 3.5. Manuseio e Entrega (Item 14 – Revista)

**Manuseio:** A Contratante poderá solicitar à Contratada o manuseio das revistas, ou parte do quantitativo solicitado, da seguinte forma: organizadas em ordem crescente de CEP dos destinatários, em shrink transparente (termoencolhimento), com inserção de etiqueta com chancela dos Correios, campo de ocorrência dos Correios e indicação do remetente devendo ser entregues em centro de distribuição da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos a ser informado pela Contratante.

**Forma de Entrega:** Em Centro de Distribuição dos Correios localizado na Região Metropolitana de São Paulo e com endereço a ser indicado pela Contratante ou no endereço da Sede do Coren-SP. A Contratante poderá demandar a entrega dos impressos solicitados entre o Centro de Distribuição



## **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

dos Correios e a unidade Sede do Coren-SP, a seu critério.

As despesas com o frete de entrega dos exemplares na Sede do Coren-SP e no Centro de Distribuição da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos deverão ser assumidas pela Contratada, bem como consideradas na elaboração das propostas de preço.