



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA¹

(COMPRAS)

Pregão Eletrônico SRP nº /2022 – Processo Administrativo nº 5892/2023

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrantes Técnicos/Requisitante	Yasmim Hamssi Taha, matrícula 1062 Júlio Cesar Parmigiani Teixeira, matrícula 859
Integrantes da Área de Apoio Administrativo	Ingrid Wendy Carrel, matrícula 1177 Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão, matrícula 1206

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 – MANUAIS E LIVROS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
1	Livreto de Bolso I	unidade	10049	1.000	500
2	Livreto de Bolso II	unidade	10049	105.000	1.000
3	Manual A5 I	unidade	10049	2.400	1.000
4	Manual A5 II	unidade	10049	14.400	1.000
5	Manual A5 III	unidade	10049	8.000	1.000
6	Guia de Serviços A5 I	unidade	10049	300.000	10.000
7	Manual A4 I	unidade	10049	3.000	500

GRUPO 2 - FOLHETOS, FOLDERES, CARTAZES, PASTAS DE PAPEL E BLOCOS DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
8	Folder A3 com dobras	unidade	463679	40.000	1.000

¹ Adaptado do modelo do Termo de Referência – Modelo para Pregão Eletrônico – Compras – da AGU, atualização: maio/2023.



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	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
9	Folheto A5	unidade	471412	30.000	1.000
10	Pasta de Papel	unidade	261537	1.800	1.000
11	Cartaz A3	unidade	471830	40.000	1.000
12	Convite	unidade	471375	4.000	500
13	Bloco de Anotações I	unidade	471375	72.000	5.000
14	Bloco de Anotações II	unidade	471375	5.000	5.000
15	Caderneta	unidade	471375	800	400

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
16	Revista	unidade	471781	110.000	10.000

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. As Atas de Registro de Preços decorrentes da licitação terão vigência de 12 (doze) meses a partir das suas respectivas datas de assinatura, prorrogáveis, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e as requisições serão formalizadas por meio do envio de Notas de Empenho aos fornecedores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

4.1.2. 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.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3.1. Não se aplica.

4.4. Da exigência de amostra

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Da exigência de carta solidariedade

4.5.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.8. Requisitos Necessários ao Atendimento das Necessidades:

4.8.1. Entregar o material no prazo e quantidade estipulados para cada item, contados a partir da data de entrega das artes finais pela Contratante.

4.8.2. Entregar os materiais solicitados obedecendo rigorosamente às especificações técnicas definidas pela Contratante, dentro do mais alto padrão de qualidade.

4.8.3. Apresentar atestado(s) de capacidade que comprove(m) que o licitante forneceu ou está fornecendo, de forma satisfatória, material compatível com o objeto deste pregão, equivalente em características e em quantidades iguais ou superiores a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser registrado.

4.8.4. 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 pela Contratante.

4.8.5. Para o caso do Item 16 – revista, guardar inteiro sigilo das informações pessoais de profissionais inscritos que poderão ser fornecidos pela Contratante para o fim de produção de etiquetagem de envio, em atendimento às determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O **prazo de entrega dos bens**, contados a partir da formalização da solicitação e recebimento do



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

instrumento contratual e/ou Nota de Empenho pela Contratada deverá ser realizado em obediência às especificações e prazos específicos estipulados abaixo:

5.1.1. A entrega dos itens dos Grupos 1 e 2 (itens 1 a 15) 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.

5.1.2. O item 16 - 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.**

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.4.1. 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.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.6. Garantia. Manutenção e assistência técnica

5.6.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado 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.

Cessão de crédito



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.25.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.

8.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65 §1º).





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Qualificação Técnica

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

8.28.1. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. Grupos 1 e 2 (Itens 1 a 15): 6.2.2.11.33.90.30.12 - Materiais Gráficos e Impressos;

10.1.2. Item 16: 6.2.2.1.1.33.90.39.002.002 – Confeção de Jornais, Revistas, Boletins.

São Paulo, 08 de fevereiro de 2024.

Integrantes Requisitantes / Técnico	<p>José Leandro Queiroz da Silva José Leandro Queiroz Gerente de Comunicação - GECOM Matrícula 1199</p> <p>Julio Cesar Parmigiani Teixeira Júlio Cesar Parmigiani Teixeira Agente Administrativo - GECOM Matrícula 859</p>
Integrantes da Área de Apoio Administrativo	<p>Ingrid Wendy Carrel Ingrid Wendy Carrel Assessora II – GCC Matrícula 1177</p> <p>Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão Gerente de Compras e Contratos Matrícula 1206</p>



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pregão Eletrônico SRP nº /2022 – Processo Administrativo nº 5892/2023

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 – MANUAIS E LIVROS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
1	LIVRETO DE BOLSO I 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/m ² ; capa em papel couchê fosco branco 230 g/m ² ; impressão em 1x1 (preto e branco) no miolo e 4x0 cores na capa; acabamento com refil, 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	1.000	500
2	LIVRETO DE BOLSO II Impressão de 101 até 200 páginas mais a capa; formato aberto 180 x 140 mm e fechado 90 x 140 mm; miolo em papel off set branco 75g/m ² ; capa em papel couchê fosco branco 230 g/m ² ; impressão em 1x1 (preto e branco) no miolo e 4x0 cores na capa em uma das faces.	unidade	10049	105.000	1.000
3	MANUAL A5 I Impressão de 50 até 100 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m ² ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m ² , 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	2.400	1.000
4	MANUAL A5 II Impressão de 101 até 200 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m ² ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m ² , 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	14.400	1.000
5	MANUAL A5 III	unidade	10049	8.000	1.000





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRUPO 1 – MANUAIS E LIVROS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
	Impressão de 201 até 300 páginas mais a capa (simples sem orelha); Dimensão (fechado): 148 x 210 mm; Papel miolo: Offset branco 75 g/m ² ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m ² , 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.				
6	GUIA DE SERVIÇOS A5 I Impressão de 24 até 72 páginas. Dimensão (fechado): 148 x 210 mm. Papel miolo: Offset branco 90 g/m ² , 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	300.000	10.000
7	MANUAL A4 I 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 ² ; Cores do miolo: 1x1; Capa em Triplex 250g/m ² , 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	3.000	500

GRUPO 2 - FOLHETO, FOLDER, CARTAZ E PASTA DE PAPEL, BLOCO DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
8	FOLDER A3 com dobras Formato aberto 420 x 297 mm; papel couchê fosco 150 g/m ² ; impressão em 4x4 cores; acabamento com refile simples e 2 dobras, verniz localizao em duas abas.	unidade	463679	40.000	1.000
9	FOLHETO A5 Formato aberto 210 x 148 mm; papel couchê brilhante 90 g/m ² ; impressão em 4x4 cores; acabamento com refile simples.	unidade	471781	30.000	1.000
10	PASTA DE PAPEL Papel Triplex branco, gramatura de 300g/m ² , 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	unidade	389678	1.800	1.000
11	CARTAZ A3 Tamanho: 297 mm x 420 mm, papel couchê brilho com gramatura de 150 g/m ² , impressão 4x0 cores, com adesivo dupla face nas extremidades. Acabamento: refilado. Até 6	unidade	261537	40.000	1.000



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

GRUPO 2 - FOLHETO, FOLDER, CARTAZ E PASTA DE PAPEL, BLOCO DE ANOTAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
	layouts diferentes durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Acondicionados em lotes de até 200 unidades.				
12	CONVITE Cartão convite em papel texturizado 250g com uma dobra. Formato aberto: A4. Formato fechado: A5. Impressão 4x4. Fechamento com lacre de cera.	unidade	471830	4.000	500
13	BLOCO DE ANOTAÇÕES I Tamanho: 140 mm x 210 mm, com 20 folhas em papel off set branco, gramatura de 75g/m ² , impressão monocromática em todas as folhas (1x0 cores); capa em papel couchê brilho branco, 120g/m ² , impresso em até 4 cores (4x0 cores), 3ª e 4ª capa em papel couchê brilho branco, 120g/m ² , impresso em até 4 cores (0x4 cores). Acabamento: refilado, colado, montado.		471375	72.000	5.000
14	BLOCO DE ANOTAÇÕES II Bloco de anotações ecológico com post-it e suporte para caneta. Bloco de capa colorida, com impressão personalizada, abertura lateral imantada, primeira folha com cinco blocos autocolantes coloridos com aproximadamente 25 folhas e aproximadamente 68 folhas brancas pautadas. Última página Kraft conta com suporte para caneta em nylon (não acompanha caneta). Acabamento em espiral.		471375	5.000	5.000
15	CADERNETA Tamanho: 140 mm x 210 mm ou A5, capa dura colorida impressão monocromática em alto relevo miolo com 80 folhas (160 páginas) em papel off set branco e gramatura de 90g/m ² , impressão monocromática em todas as páginas (1x1 cores). Orientação Retrato. Encadernação do tipo lombada quadrada. Elástico para fechamento vertical e suporte para caneta (não inclusa), espessura cerca de 0,6cm, na cor azul; e fita marca-página. Acabamentos: pontas arredondadas, refilado, montado.		471375	800	400

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IDENTIFICAÇÃO CATSER	QUANTIDADE TOTAL PARA REGISTRO	TIRAGENS MÍNIMAS POR LAYOUT
16	REVISTA 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 ² ; Capa: 4 (quatro) páginas, 4x4 cores, papel tipo couchê, brilho L-2, com 170g/m ² e aplicação de verniz total UV brilhante nas capas externas (1ª e 4ª capas); Acabamento: refilado, dobrado e grampeado com dois grampos a cavalo.	unidade	19275	110.000	10.000

3. PRAZOS DE ENTREGA



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

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 02 (dois) 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3.3. Os seguintes prazos deverão ser cumpridos rigorosamente pela Contratada, e são aplicáveis ao **item 16 - Revista:**

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 16 – Revista)

Embalagem: As revistas deverão ser embaladas individualmente em shrink transparente (termo encolhimento) 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 16 – 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 (termo encolhimento), 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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 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.

Coren-SP Agiliza - Processo número 5892/2023 (ID 165862) - Documento 204284.
Assinado eletronicamente por JNERODCWSNRYPEPARELANE5XB2F4024ml6879209024 14:02:39.