



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5892/2023

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

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO       |   |
|---|---|
| Integrantes Requisitantes/Técnico           | Yasmim Hamssi Taha, matrícula 1062<br>Júlio Cesar Parmigiani Teixeira, matrícula 859        |
| Integrantes da Área de Apoio Administrativo | Ingrid Wendy Carrel, matrícula 1177<br>Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão, matrícula 1206 |

#### 1. OBJETO

1.1. O presente ETP tratará do registro de preços para a aquisição de material gráfico personalizado, visando suprir as necessidades da Gerência de Comunicação do Coren-SP.

#### 2. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Justificativas da Área de Negócios para a Contratação

2.1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de material gráfico personalizado se faz necessária para a disponibilização de materiais institucionais impressos de divulgação das atividades-fim, dos serviços, de legislações para o exercício profissional da enfermagem e suas obrigações legais, de informações de utilidade pública, de ações institucionais e de prestação de contas da atuação do Coren-SP junto aos profissionais inscritos e à sociedade. São exemplos de materiais: livros, manuais e publicações técnico-científicas, revistas, guia de serviços, cartazes e folhetos informativos, pastas de certificados. Também são materiais que integram as estratégias de disseminação de campanhas publicitárias de fortalecimento da imagem do conselho e apoio às atividades finalísticas.

2.1.2. Os materiais impressos atendem demandas de diversos setores do Coren-SP, que necessitam divulgar os serviços e ações por eles realizadas, a exemplo dos livros, cujo conteúdo é produzido pelas Câmaras Técnicas; panfletos, para divulgação de informações e serviços de utilidade pública, como inscrições, renovação de CIP, conciliação, entre outros.

##### 2.2. Da opção pelo Registro de Preços

2.2.1. O uso do Sistema de Registro de Preços para a aquisição em tela está fundamentado nos incisos I e II, ambos do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, haja vista que, pelas características e pela natureza do objeto da licitação, haverá a necessidade de aquisições frequentes dos materiais pela Administração, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

#### 3. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

| Programa                      |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| Apoio à atividade finalística |                   |
| ID                            | Projeto/Atividade |



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

|     |  |
|-----|--|
| 81  | Ampliar a disseminação de informações relativas aos serviços do Coren-SP |
| 83  | Campanha da Semana da Enfermagem   |
| 84  | Campanha de fortalecimento da imagem da fiscalização                     |
| 134 | Produção da Enfermagem Revista   |
| 139 | Produção dos materiais das Câmaras Técnicas                              |

### 4. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR / DOS CONTRATOS ATUAIS

**4.1.** A contratação anterior (2023 – vigente) atendeu satisfatoriamente todas as demandas do Coren-SP. A capacidade técnica das empresas contratadas correspondeu aos anseios e necessidades da GECOM, no que diz respeito à qualidade dos produtos, prazos e atendimento, demonstrando efetividade na seleção dos fornecedores.

### 5. EXAME DOS PRINCIPAIS NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS

**5.1.** A presente contratação deverá seguir o rito da Lei nº 14.133/2021 e legislação que a acompanha. Isto posto, não foram observados normativos específicos que regem a contratação em questão.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 6.1. Requisitos Necessários ao Atendimento das Necessidades:

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

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

**6.1.3.** 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.

**6.1.4.** 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.

**6.1.5.** 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).

#### 6.2. Natureza Continuada (ou não) do Serviço

**6.2.1.** O objeto de estudo deste ETP não possui natureza continuada.

#### 6.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

**6.3.1.** As Contratadas deverão observar no que couber, as recomendações e procedimentos contidos na IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, e suas alterações.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**6.3.2.** 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, devendo ser apresentado à contratante em qualquer tempo.

### 6.4. Duração Inicial do Contrato

**6.4.1.** 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.

### 6.5. Transição Contratual

**6.5.1.** Não haverá necessidade de a Contratada promover ação de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a continuidade da gestão do Coren-SP, uma vez que os serviços contratados envolvem procedimentos padronizados, normatizados e amplamente praticados pelas empresas do setor de gráficos.

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

**7.1.** A aquisição de material gráfico personalizado junto a empresas especializadas é prática amplamente consolidada no âmbito da iniciativa privada e do Setor Público. Trata-se de mercado amplo, com grande quantidade de fornecedores especializados e que possuem condições de atender necessidades de baixa até altíssima complexidade.

**7.2.** A Equipe de Planejamento da Contratação, na divisão do objeto em grupos e itens considerou a similaridade material e o porte mínimo necessário das gráficas que virão a atender as demandas do Coren-SP, possibilitando a ampla participação do certame e objetivando a economicidade para a Administração, tratando-se, a divisão presente neste ETP de definições de certames anteriores, cujas contratações correram com sucesso.

**7.3.** Em relação ao modelo de comercialização de materiais gráficos personalizados, ainda que decorra de serviço de personalização, a Equipe de Planejamento entende que este é equiparável a processos de aquisição de produtos, modulado por requisições e fornecimentos. Desta forma, pelas características específicas da compra de produtos gráficos, ainda que o modelo de Termo de Referência da AGU para serviços não continuados possa ser utilizado, a Equipe de Planejamento, mantendo entendimento de contratações anteriores, considera que o modelo de TR de Compras é aquele que melhor se amolda ao objeto.

**7.4.** Finalmente, cabe destacar que o Coren-SP não possui pessoal dedicado e tampouco maquinário gráfico que possibilite a produção de qualquer um dos itens objeto deste ETP internamente.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

### 8.1. Especificações Técnicas

**8.1.1.** As especificações técnicas para o objeto encontram-se definidas nos quadros abaixo:

| GRUPO 1 – MANUAIS E LIVROS |  |                   |
|----------------------------|--|-------------------|
| ITEM                       | DESCRIÇÃO  | CATMAT/<br>CATSER |
| 1                          | LIVRETO DE BOLSO I<br>Impressão de 100 até 200 páginas mais a capa; formato aberto 180 x 140 mm e fechado 90 x | 10049             |



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

|   |  |       |
|---|--|-------|
|   | 140 mm; miolo em papel off set branco 75 g/m <sup>2</sup> ; capa em papel couchê fosco branco 230 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 1x1 (preto e branco) no miolo e 4x0 cores na capa; acabamento com refilê, 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.   |       |
| 2 | <b>LIVRETO DE BOLSO II</b><br>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 75 g/m <sup>2</sup> ; capa em papel couchê fosco branco 230 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 1x1 (preto e branco) no miolo e 4x0 cores na capa; acabamento com refilê, dobra, costur, colagem, vinco, montagem e laminação fosca na capa em uma das faces.   | 10049 |
| 3 | <b>MANUAL A5 I</b><br>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 <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 quadrada, vincada, colada.   | 10049 |
| 4 | <b>MANUAL A5 II</b><br>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 <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 quadrada, vincada, colada.   | 10049 |
| 5 | <b>MANUAL A5 III</b><br>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 <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 quadrada, vincada, colada.  | 10049 |
| 6 | <b>GUIA DE SERVIÇOS A5 I</b><br>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.   | 10049 |
| 7 | <b>MANUAL A4 I</b><br>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. | 10049 |

### GRUPO 2 - FOLHETOS, FOLDERES, CARTAZES, PASTAS DE PAPEL E BLOCOS DE ANOTAÇÕES

| ITEM | DESCRIÇÃO  | CATMAT/<br>CATSER |
|------|--|-------------------|
| 8    | <b>FOLDER A3 com dobras</b><br>Formato aberto 420 x 297 mm; papel couchê fosco 150 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 4x4 cores; acabamento com refilê simples e 2 dobras, verniz localizao em duas abas.   | 463679            |
| 9    | <b>FOLHETO A5</b><br>Formato aberto 210 x 148 mm; papel couchê brilhante 90 g/m <sup>2</sup> ; impressão em 4x4 cores; acabamento com refilê simples.  | 471781            |
| 10   | <b>PASTA DE PAPEL</b><br>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 | 393678            |



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

|    |   |        |
|----|---|--------|
|    | mm de altura. Bolsa colada.   |        |
| 11 | <b>CARTAZ A3</b><br>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 unidades.   | 261537 |
| 12 | <b>CONVITE</b><br>Cartão convite em papel texturizado 250g com uma dobra. Formato aberto: A4. Formato fechado: A5. Impressão 4x4. Fechamento com lacre de cera.   | 471830 |
| 13 | <b>BLOCO DE ANOTAÇÕES I</b><br>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 couchê brilho branco, 120g/m <sup>2</sup> , impresso em até 4 cores (4x0 cores), 3ª e 4ª capa em papel couchê brilho branco, 120g/m <sup>2</sup> , impresso em até 4 cores (0x4 cores). Acabamento: refilado, colado, montado.  | 471375 |
| 14 | <b>BLOCO DE ANOTAÇÕES II</b><br>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 |
| 15 | <b>CADERNETA</b><br>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 <sup>2</sup> , 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 |

| ITEM | DESCRIÇÃO  | CATSER |
|------|--|--------|
| 16   | <b>REVISTA</b><br>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. | 19275  |

**8.1.2.** Os códigos **CATMAT/CATSER** utilizados para identificar os itens correspondem àqueles avaliados pela Equipe de Planejamento como os mais aderentes aos itens que o Coren-SP pretende contratar. Cumpre observar que, em caso de divergência entre as descrições, permanecerá aquela do Termo de Referência.

### 8.2. PRAZOS DE ENTREGA

**8.2.1.** 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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

**8.2.2.** 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.

**8.2.3.** 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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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.

### 8.2.4. Embalagem e Etiquetagem (Item 16 – Revista)

**8.2.4.1. 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.

**8.2.4.2. 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”.

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

### 8.2.5. Manuseio e Entrega (Item 16 – Revista)

**8.2.5.1. 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.

**8.2.5.2. 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.

**8.2.5.3.** 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.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 9. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

#### 9.1. Justificativas para o quantitativo a ser registrado

**9.1.1.** As estimativas de quantidades, a registrar foram definidas com base no histórico de consumo de novas demandas já previstas e novas demandas imprevistas.

**9.1.2.** Também se considerou o aumento significativo das atividades de conselheiros em instituições de saúde e de ensino, por meio do NAAF, programa Conselheiro Participativo, Ingressa Coren, Comissão de Relações Institucionais – CRI, palestras, etc., provocando o aumento da demanda de materiais institucionais impressos, assim como a intenção de ampliação de campanhas institucionais por meio da disseminação de impressos, facilitando a compreensão e o acesso aos serviços do Coren-SP.

**9.1.3.** Foram incluídas opções que poderão atender a demanda das Câmaras Técnicas, que é a principal fonte e demandante de publicações de conteúdo técnico profissional.

**9.1.4.** As quantidades estimadas, registre-se, não implicam obrigatoriedade de contratação pelo Coren-SP durante o prazo de vigência contratual, tendo em vista que o objeto será solicitado sob demanda.

### 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** Sigiloso conforme art.15 do Decreto 10.024/2019.

### 11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (SE APLICÁVEL)

**11.1.** A divisão do objeto em 03 (três) grupos decorre de avaliação mercadológica realizada pela Equipe de Planejamento a partir de achados de pesquisas estimativas de preços já realizadas junto a fornecedores especializados. Isto é, foram juntados itens da mesma categoria de fornecedor, tipos de material e finalidades semelhantes (tendo em vista a não obtenção de orçamentos, mantidos achados de ETP instruído no PA 5412/2022 – PE 04/2023, de mesmo objeto).

**11.2.** Destaque-se que o agrupamento dos itens não provocará prejuízo à concorrência, considerando que serão fornecidos, em cada grupo, por fornecedores comuns. Ainda, o agrupamento, além de proporcionar à Administração possível ganho de escala, facilitará os trâmites de execução contratual, com redução de instrumentos contratuais para gestão e padronização técnica, que por si só representam economicidade do ponto de vista administrativo.

**11.3.** Finalmente, considerando que os bens fornecidos destinar-se-ão a objetivos institucionais do Coren-SP, a Equipe de Planejamento da Contratação, considerando o risco da não padronização de bens ofertados, entende não recomendável o parcelamento dos itens agrupados em cotas destinadas exclusivamente a MEs/EPPs.

### 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

**12.1.** Não há contratação correlata e/ou interdependente relacionada ao objeto de estudos deste ETP em andamento no Coren-SP.

### 13. INDICADORES PARA AFERIÇÃO DA QUALIDADE ESPERADA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**13.1.** A fiscalização contratual promoverá a conferência do material gráfico entregue ao Coren-SP, rejeitando-o em caso de desconformidades com as especificações técnicas e demais exigências



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

manifestadas à Contratada. Assim sendo, entende-se que as sanções administrativas que serão definidas no Termo de Referência atendem às características da contratação em questão.

### 14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

**14.1.** Fortalecimento da identidade do Coren-SP e aproximação do Conselho com os profissionais de Enfermagem.

**14.2.** Divulgação dos serviços do Coren-SP, como emissão de Carteira de Identidade Profissional, bem como demais serviços relacionados à mesma (cancelamento, renovação, suspensão, 2ª via, etc.), prazos e valores de pagamento de anuidades, conciliações e atividades de fiscalização, pareceres técnicos, etc.

**14.3.** Divulgação de campanhas do Coren-SP relacionadas às obrigações legais dos profissionais de enfermagem (com impacto positivo na regularização do inscrito) e à valorização profissional da categoria.

**14.4.** Divulgação de atividades de aprimoramento e de materiais de orientação profissional.

**14.5.** Manter um cadastro ativo de fornecedores e de Atas de Registro de Preços dos itens de serviços gráficos, durante o período.

### 15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

**15.1.** Não foram observadas providências a serem tomadas pelo Coren-SP em relação à contratação em questão. A contratação objeto deste ETP corresponde ao mesmo modelo do contrato atual e será acompanhado pela mesma Equipe de Fiscalização.

### 16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO (SE APLICÁVEIS)

**16.1.** Os impactos decorrentes do fornecimento de materiais gráficos decorrem do uso de materiais potencialmente poluidores e de uso de recursos ambientais, como os de origem vegetal. Assim sendo, cf. tópico que trata de diretrizes de sustentabilidade, recomendar-se-á às Contratadas que adotem quesitos de sustentabilidade ambiental, bem como atendam à legislação nacional relacionada às atividades potencialmente poluidoras e em relação ao descarte de resíduos sólidos.

**16.2.** Em relação ao Coren-SP, especificamente, caberá utilizar do contratado de forma racional e planejada, evitando o desperdício de materiais.

### 17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**17.1.** As despesas serão acobertadas dentro dos seguintes Elementos de Despesas:

**17.1.1.** Grupos 01 e 02 (itens 1 a 15): nº 6.2.2.11.33.90.30.12 – Materiais Gráficos e Impressos.

**17.1.2.** Item 16: nº 6.2.2.1.1.33.90.39.002.002 – Confecção de Jornais, Revistas, Boletins.

### DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos obtidos neste estudo preliminar realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS que é VIÁVEL** a presente contratação.

A Equipe de Planejamento chegou à conclusão acima em razão dos seguintes motivos:

1. Ocorreu contratação anterior no Coren-SP do mesmo objeto, sob os mesmos moldes, com condições, quantidades, exigências e estimativas similares às do objeto que ora se pretende contratar;

2. Os preços de referências apurados, após tratamento estatístico, estão condizentes entre si – ainda que. Porém, considerando que a pesquisa de preços utiliza de referências de itens similares contratados pela Administração, a Equipe de Planejamento da contratação optou por não os divulgar antes da sessão de licitação.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3. Os materiais a serem fornecidos, no exercício corrente, encontram previsão orçamentária, de forma que poderão sem empenhados de acordo com as disponibilidades orçamentárias do momento de contratação.

### DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas no presente **ETP DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas – **COM EXCEÇÃO DOS VALORES ESTIMATIVOS DA CONTRATAÇÃO, conforme subitens 10.1.2 e 10.1.3 supra, podendo estes serem divulgados imediatamente após a conclusão da fase de lances da licitação;**

São Paulo, 30 de janeiro de 2024.

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Integrantes Requisitantes / Técnico</b></p>         | <p>José Leandro Queiroz da Silva<br/>Assinado de forma digital por José Leandro Queiroz da Silva<br/>Dados: 2024.02.01 12:02:32 -03'00'<br/><b>José Leandro Queiroz</b><br/>Gerente de Comunicação - GECOM<br/>Matrícula 1199</p> <p>Julio Cesar Parmigiani Teixeira<br/>Assinado de forma digital por Julio Cesar Parmigiani Teixeira<br/>Dados: 2024.02.01 11:40:58 -03'00'<br/><b>Júlio Cesar Parmigiani Teixeira</b><br/>Agente Administrativo - GECOM<br/>Matrícula 859</p> |
| <p><b>Integrantes da Área de Apoio Administrativo</b></p> | <p><b>Ingrid Wendy Carrel</b><br/>Assessora II – GCC<br/>Matrícula 1177</p> <p><b>Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão</b><br/>Gerente de Compras e Contratos<br/>Matrícula 1206</p>   |