

APÊNDICE A ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Desenvolvido com fulcro no art. 9º da IN SGD/ME nº 58/2022.

2. DADOS DO PROCESSO

- 2.1. Unidade funcional responsável pela Contratação: **Assessoria de Comunicação**
2.2. Objeto: Produção gráfica de papelaria institucional e personalizada para atendimento das demandas e ações do Conselho em suas atividades administrativas e de comunicação institucional.
2.3. Número do Processo: **PG 2024.00.940**

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

Leis Federais nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10406/2002 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – Institui o Código Civil), Lei nº 8078/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências); Lei nº 123/2016 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), Decreto nº 7.746/2012 (Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas e dá outras providências); Instruções Normativas SEGES/ME: IN nº 58/2022 (Dispõe sobre a elaboração de ETP), IN nº 65/21 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços), IN nº 67/2021 (Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica e dá outras providências), IN MPOG nº 1/10 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental nas compras realizadas pela Administração Pública e dá outras providências).

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Trata-se de iniciativa da **Assessoria Comunicação** para a produção gráfica de materiais e papelaria institucionais diante das necessidades personalizadas de atividades administrativas do Conselho.
4.2. O Conselho Regional de Enfermagem, como um conselho de fiscalização, normatiza e fiscaliza o exercício profissional de enfermeiras (os), Técnicas (os) e Auxiliares de Enfermagem tendo como missão assegurar à sociedade uma assistência de enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da fiscalização do exercício profissional.
4.3. A papelaria institucional, assim como no ambiente privado, torna a comunicação visual padronizada sendo responsável pela identificação de determinada empresa. Para tal serve-se de papel timbrado, cartão de visitas, envelopes e materiais de escritório que identificam o emissor da mensagem, especificamente o COREN-GO,

usando de material que será identificado pelo receptor como originárias desta Instituição.

4.4. É através de ações desenvolvidas pela assessoria de comunicação, de acordo com os objetivos da gestão, que se programam e planejam eventos de desenvolvimento profissional onde o material de suporte utilizado auxiliará na fixação de conteúdos e complementar o aprendizado trazendo incentivos, valorização e conhecimento para o profissional enfermeiro.

4.5. Assim, durante as ações de capacitação e atualização profissional, também papel dos Conselhos de Fiscalização, através dos materiais de papelaria que são utilizados durante as ações educacionais que requerem personalização e padronização conforme o objetivo institucional/educativo que se pretende atingir complementam qualitativamente os resultados que se pretende atingir.

4.6. O serviço aqui analisado e que se pretende solicitar não se enquadra em atividades vedadas de contratação, conforme IN 05/2017 Art. 9º.

4.7. Em análise ao objeto onde a prestação de serviços gráficos requer maquinário e estrutura mínima com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para sua execução fica evidente que a presente contratação é incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

4.8. Não foi identificada necessidade de solicitação de garantia contratual.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-GO

OE2. Promover e participar de estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para Aperfeiçoamento e Desenvolvimento dos Profissionais de Enfermagem de Goiás.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza da Contratação:

Trata-se de contratação de natureza não continuada.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

Contrato inicial de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

6.3. Sustentabilidade:

A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

Quanto aos requisitos específicos para Contratações sustentáveis deverá ainda:

- a) Orientar seus empregados quanto às boas práticas para utilização de recursos quanto ao uso racional de energia elétrica, água, papel;
- b) Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório



- as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental priorizando a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante, salvo em situação eventual e excepcional;
- c) Durante a execução contratual será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a Contratada para que os documentos relacionados a gestão do contrato (notas fiscais, comprovantes, recolhimentos de encargos, etc.) sejam enviados em arquivos digitais evitando assim o uso desnecessário de papel.
 - d) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
 - e) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
 - f) Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as obrigatoriedades de rotulagem, no que couber;
 - g) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.4. Transição Contratual:

Não se aplica

6.5. Relevância dos requisitos estipulados:

6.5.1. Para esta contratação os requisitos estipulados estão pautados na observância do objeto pretendido, onde para a contratação e execução contratual houve análise do segmento fornecedor e possíveis especificidades e se constatou diante da possibilidade de padronização e especificação do objeto pretendido se tratar de serviços/bens comuns.

6.5.2. Deverão ser estipulados tamanhos padrão para os impressos, sempre que possível, facilitando o levantamento dos valores estimados e fornecimento do bem.

6.5.3. Há necessidade de solicitação de amostras (física ou *mockup* digital) para apreciação dos materiais de papelaria e atendimento das exigências técnicas quanto acabamento, durabilidade, tipo da impressão diante da personalização requerida.

6.5.4. Para a execução contratual a arte e criação serão realizadas pelo Conselho Regional de Enfermagem de Goiás onde, diante da formalização do pedido, deverá ser encaminhada pela empresa contratada amostras físicas ou *mockup* digital (conforme item) para autorização final e conseqüente execução/impressão.

6.5.5. Os itens que requerem tiragem mínima serão analisados e especificados para melhor orientar o fornecedor interessado nos quantitativos para formulação de suas propostas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. O levantamento das quantidades foi realizado pelos setores demandantes que consideraram o número de profissionais inscritos, hoje aproximadamente 86 mil profissionais enfermeiros inscritos no Conselho, a agenda de realização de ações de capacitação e atualização dos profissionais, previsto como meta da atual gestão, e as atividades administrativas que requerem padronização e uso de materiais institucionais seja os que serão utilizados pela sede ou os materiais utilizados nas atividades itinerantes de atendimento ao profissional do estado de Goiás.

7.2. Para o ano de 2025 o calendário de atividades norteou o cálculo para os itens pretendidos onde ações foram planejadas (sujeito a alterações para adequação de objetivos institucionais), sendo demonstradas a seguir:

CALENÁRIO DE ATIVIDADES			
<p>JANEIRO</p> <p>07 767^o ROP Ter</p> <p>29 Evento Janeiro Branco Qua</p> <p>30 768^o ROP Qui</p> <p>1 - Confraternização Universal</p>	<p>FEVEREIRO</p> <p>06 e 07 Qui e Sex</p> <p>Coren Junto com Você - Itumbiara</p> <p>11 769^o ROP Ter</p> <p>13 Encontro de RT - Caldas Novas Qui</p> <p>26 770^o ROP Qua</p>	<p>MARÇO</p> <p>10 771^o ROP</p> <p>12 e 13 Qua e Qui</p> <p>Coren Junto com Você - Uruaçu</p> <p>21 772^o ROP Sex</p> <p>24 e 25 Seg e Ter</p> <p>Enc. de Téc. e Auxiliares - Goiânia</p> <p>24 a 27 Sem. de Ética (Cofen) - Florianópolis</p> <p>3 e 4 - Carnaval</p> <p>5 - Quarta-feira de Cinzas</p>	<p>ABRIL</p> <p>04 773^o ROP Sex</p> <p>15 Encontro de RT - Luziânia Ter</p> <p>22 e 23 Coren Junto com Você - Mineiros Ter e Qua</p> <p>25 Simpósio de Urg. e Emergência Sex</p> <p>30 774^o ROP Qua</p> <p>13 - Paixão de Cristo</p> <p>20 - Páscoa</p> <p>21 - Tiradentes</p>
<p>MAIO</p> <p>06 775^o ROP Ter</p> <p>12 a 20 Seg à Ter</p> <p>Semana de Enfermagem</p> <p>12 Prêmio Profissional Destaque Seg</p> <p>14 Enc. dos Coordenadores de Curso Qui</p> <p>20 Inauguração da Nova Sede Ter</p> <p>27 776^o ROP Ter</p> <p>1 - Dia do Trabalhador</p>	<p>JUNHO</p> <p>09 777^o ROP Seg</p> <p>11 Encontro de RT - Rio Verde Qua</p> <p>16 a 18 Sem. Administrativo (Cofen) - Brasília Seg à Qua</p> <p>30 778^o ROP Seg</p> <p>19 - Corpus Christi</p>	<p>JULHO</p> <p>04 779^o ROP Sex</p> <p>10 Encontro de RT - Iporá Qui</p> <p>15 e 16 Sem. de Com. e TI (Cofen) - Campos do Jordão Ter e Qua</p> <p>29 e 30 Coren Junto com Você - Goiás Ter e Qua</p> <p>31 780^o ROP Qui</p>	<p>AGOSTO</p> <p>06 781^o ROP Qua</p> <p>07 Encontro de RT - Iporá Qui</p> <p>12 a 15 Sem. de Fiscalização (Cofen) - Natal Ter à Sex</p> <p>21 Encontro de RT - Ceres Qui</p> <p>29 782^o ROP Sex</p>
<p>SETEMBRO</p> <p>03 783^o ROP Qua</p> <p>08 a 11 Seg à Qui</p> <p>26^o CBCENF - Salvador (BA)</p> <p>24 Encontro de RT - Porangatu Qua</p> <p>30 784^o ROP Ter</p> <p>7 - Independência do Brasil</p>	<p>OUTUBRO</p> <p>07 785^o ROP Ter</p> <p>15 Encontro de RT - Formosa Qua</p> <p>21 e 22 Coren Junto com Você - Catalão Ter e Qua</p> <p>30 786^o ROP Qui</p> <p>31 Evento Outubro Rosa Sex</p> <p>12 - Padroeira do Brasil</p>	<p>NOVEMBRO</p> <p>11 787^o ROP Ter</p> <p>17 788^o ROP Seg</p> <p>19 e 20 Coren Junto com Você - Cristalina Qua e Qui</p> <p>24 a 28 ROP Externa Cofen - Goiânia Seg à Sex</p> <p>20 - Consciência Negra</p>	<p>DEZEMBRO</p> <p>02 789^o ROP Ter</p> <p>04 Encontro das Comissões de Ética Qui</p> <p>09 e 10 Coren Junto com Você - Posse Ter e Qua</p> <p>19 Seminário Administrativo Sex</p> <p>24 e 25 - Natal</p> <p>31 - Véspera de Ano Novo</p>

7.3. Diante das variáveis para especificação de quantitativos quanto a abrangência da ação, seja quanto ao planejamento da atividade institucional para o público pretendido, seja pela estratégia que será adota para atingir o objetivo institucional, ou da necessidade de itens de papelaria institucional no desempenho das atividades administrativas, as quantidades sofrem variações subjetivas.

7.4. Quanto a papelaria institucional os processos administrativos que requerem materiais padronizados aos poucos e de acordo com a implementação de tecnologias, como a implantação próxima do SEI no Conselho, vem sendo adequados a nova

realidade e excluídos ou reduzidos das rotinas administrativas o que indica que as quantidades levantadas podem sofrer alterações, inclusive a menor.

7.5. Dessa forma diante da imprecisão e das variações de quantitativos e da conveniência da administração em acessar o objeto diante de sua necessidade, será analisado em tópico a seguir a utilização do procedimento auxiliar de registro de preços para esta contratação.

8. LEVANTAMENTO DO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Como proposta de solução para esta contratação leva-se em consideração a própria experiência desta Autarquia, **notadamente empresa especializada na prestação de serviços gráficos (produção).**

8.2. Foram analisadas contratações semelhantes de outros órgãos da Administração Pública, como o pregão eletrônico nº 06/2024 do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, para estudo e análise de soluções onde resta evidente que para esta demanda a contratação de empresa especializada em prestação de serviços gráficos é o usual. Ainda, diante da necessidade de personalizações, não é possível adquirir o produto pronto do mercado.

8.3. As gráficas são responsáveis pela criação e produção de materiais personalizados para impressão. Os serviços gráficos se segmentam de acordo com as especificidades do produto final como: impressos de grandes dimensões, a exemplo de *Outdoor, Banners, Backdrops*, ou gráficas rápidas que realizam serviços como impressão de *folders, flyers*, calendários, ou ainda gráficas especializadas em livros, catálogos e outros serviços, que a depender do porte e tamanho da empresa podem realizar todos os serviços mencionados ou apenas alguns.

8.4. Diante da necessidade de padronização do material impresso, da otimização da gestão contratual, do objetivo de economia em escala para o melhor preço, bem como do mercado fornecedor se caracterizar por empresas que atendem a todos os tipos de impressos ou apenas alguns, identificamos a necessidade de utilização da licitação em grupos.

8.5. A utilização de grupos é estratégia adotada por órgãos da administração pública para melhor execução e gestão de seus contratos sendo que a utilização de grupos não restringe a participação de fornecedores haja visto que o segmento das empresas prestadoras de serviços gráficos possuem nichos de atendimento onde pretende-se assim ampliar a participação do mercado fornecedor, afastando possibilidade de licitação deserta.

8.6. Ainda, diante da necessidade de diagramação e redação técnica (revisão textual do material criado e enviado pelo Conselho por um redator ou profissional da área) para os itens: livreto, protocolo de enfermagem, cartilha e revista institucional, a contratada, além da produção/execução, deverá enviar o material para análise e aprovação com a diagramação e revisão textual. Dessa forma identificou-se que para estes itens, onde haverá análise do atendimento a diagramações prévia antes do envio do arquivo digital final para aprovação, o agrupamento destes itens afins atenderá a necessidade técnica exigida.



8.7. A adoção do procedimento auxiliar de Registro de Preços, com base na Lei nº 14133/2021 e Decreto nº 11462/2023, será adotado por se enquadrar na hipótese prevista no Inciso II, art. 3º do mencionado Decreto, transcrito a seguir:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas....;

8.8. A contratação por meio de SRP será necessária no aspecto das entregas parceladas, diante da necessidade surgir sob demanda de acordo com a conveniência da Administração, e em quantidade e frequência que serão adequadas frente a possibilidade de alterações de planejamento institucional.

8.9. Pretende-se com a assinatura de Ata de RP a renovação dos quantitativos estimados inicialmente em caso de prorrogação de vigência da ata por mais 12 (doze) meses. Conforme texto do art. 22 do Decreto 11.462/2023, é possível diante da vantajosidade para a Administração, tal prorrogação, a seguir:

Art. 22. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 36.

8.10. A contratação deste objeto será com atendimento sob demanda, com entregas parceladas, e as quantidades pretendidas foram parametrizadas para o calendário anual do órgão. Desta forma, com a possibilidade de prorrogação da Ata de RP a renovação dos quantitativos será necessária, pois comprovado o preço vantajoso, para que o fornecimento prossiga por mais 12 (doze) meses, a economicidade para este Conselho será possível através das solicitações dos itens em sua quantidade inicial.

8.11. Este entendimento encontra-se em parecer da AGU, **PARECER n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU**, que concluiu:

*Diante do acima exposto, em resposta à consulta apresentada pela Coordenação-Geral de Aquisição e Distribuição de Alimentos, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, conclui-se pela possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação de vigência da ata de registro de preços, desde que: **a)** seja comprovado o preço vantajoso; **b)** haja previsão expressa no edital e na ata de registro de preços; **c)** o tema tenha sido tratado no planejamento da contratação; **d)** a prorrogação da ata de registro de preços ocorra dentro do prazo de sua vigência.*

8.12. O Conselho Regional optou pela não divulgação desta IRP, pois a abertura para órgãos participantes requer gerenciamento e controle dos pedidos de adesão e suas consequentes atas. Este regional possui quadro de funcionários reduzido no setor de licitações o que geraria dificuldades para gerenciamento com este acréscimo de demanda.

8.13. Reafirma-se a utilização de grupos composto por itens de mesma natureza após análise do mercado fornecedor com o objetivo de ganhos em economia de escala, eficiência na gestão contratual e melhor emprego de recursos humanos, sem afetar o princípio da competitividade entre os licitantes, já que os serviços que se pretende contratar são comuns e habituais do mercado fornecedor.

8.14. Para a presente contratação esta divisão optou pela modalidade licitatória pregão eletrônico, do tipo menor preço, com uso do instrumento auxiliar de Registro de Preços.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

O custo total estimado da contratação é de R\$ 2.275.785,00 (Dois milhões duzentos e setenta e cinco mil setecentos e oitenta e cinco reais.). O valor mencionado refere-se ao último valor estimado levantado por esta instituição para a realização do pregão eletrônico nº 22/2022.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A solução para esta demanda está na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos (produção).

10.2. A criação de *layout* será de responsabilidade do COREN-GO onde a contratada receberá, no momento da solicitação, o arquivo digital por e-mail com o modelo que deverá ser produzido.

10.3. Para os itens: livreto, protocolo de enfermagem, cartilha e revista institucional a contratada receberá a criação e os conteúdos e deverá realizar a diagramação e a correção textual para então enviar o arquivo digital por e-mail (*mockup*) para aprovação final e autorização para produção.

10.4. A contratada enviará amostra para aprovação final, a cada solicitação, através de amostra física ou *mockup* digital. Após análise técnica e confirmação por parte do departamento demandante quanto a amostra enviada o material poderá ser produzido. Os modelos sugeridos dos itens para confecção constam no Apêndice C – Modelos que será anexo do Termo de Referência. Os modelos propostos poderão ser alterados por conveniência da Administração, no entanto em caso de alteração, as características principais como o tipo do material do produto será mantido.

10.5. A entrega do material deverá ser realizada na sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás à Rua 38, 645, Setor Marista, Goiânia – GO, no prazo de 15 (quinze) dias da solicitação, após confirmação final da arte por parte do Conselho, mediante empenho ou outro instrumento equivalente.

10.6. Diante da proximidade de mudança de endereço para a nova sede do COREN-GO há possibilidade que a entrega aconteça à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd 102 Lt 11/21, Setor Leste Universitário, também na cidade de Goiânia – GO.

10.7. Para os itens que requerem diagramação, correção textual e adequação em formato impresso como livreto, protocolo, cartilha e revista institucional, caberá a empresa contratada revisar e adequar o material encaminhado pelo Conselho para sua produção.

10.8. Diante das necessidades levantadas temos os itens e quantitativos a seguir:

ITEM	QTDE	Unidade de Fornecimento	ESPECIFICAÇÃO
1	100	Unidade	BACKDROP 3m x 2m: Backdrop 4x0 cores, Lona Brilho ou Fosca, com gramatura de 440g, acabamento em ilhóis de até 30 em 30 cm. Tamanho 3mx2m. Arte enviada para personalização conforme a demanda.
2	150	Unidade	BACKDROP 5m x 4m: Backdrop 4x0 cores, Lona Brilho ou Fosca, com gramatura de 440g, acabamento em ilhóis de até 30 em 30 cm. Tamanho 5mx4m. Arte enviada para personalização conforme a demanda.
3	100	Unidade	BACKDROP 2m x 3m: Backdrop 4x0 cores, Lona Brilho ou Fosca, com gramatura de 440g, acabamento em ilhóis de até 30 em 30 cm. Tamanho 2mx3m. Arte enviada para personalização conforme a demanda.
4	20	Unidade	BANNER 0,80cm x 1,20m: 4x0 cores, Produção de lona fosca 380g, impressa digitalmente alta resolução com acabamento padrão para banner, no formato 0,80x1,20 com ponteira, bastão e corda. Deve acompanhar o suporte para banner em metalon galvanizado ou similar em tamanho de até 3 metros de altura.
5	10000	Unidade	LIVRETO: Capa: 12cm x 18cm, 4x4 cores, tinta escala super cor em couchê liso 250g, chapa em CTP, Miolo 250 páginas, 12cm x18,5 cm, 4x4, office 90 gramas, Gravação em CTP. Lombada: 9mm, dobrado (miolo), intercalação (miolo), Shirink, Holt Melt, Vinco (capa) - Amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.



6	2000	Unidade	PROTOCOLO DE ENFERMAGEM: Livro: 21,0cm x 29,7cm com 500 páginas costurado. Capa: 29,7cm x 44cm AB, 4x4 cores, tinta escala em couche fosco 300g. Gravação CTP. Miolo: 500 páginas, 21cm x 29,7cm, 4x4 cores, tinta escala em offset 90gr, Gravação CTP. Lombada: 2cm, dobrado (Miolo), Intercalação (Miolo), Shrink (Capa), hot melt, vinco (Capa), Laminação BOPP fosco = 1 lado (S) (Capa). Incluso prova digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.
7	10000	Unidade	CARTILHA: Capa: 12cm x 18cm, 4x4 cores, tinta escala super cor em couche brilho 250g, chapa em CTP. Miolo 50 páginas, 12cm x 18,5cm, 4x4, couche fosco 90 gramas, Gravação em CATP. Lombada: 9mm, dobrado (miolo), intercalação (miolo), Shirink, Holt Melt, Vinco (capa) - Incluso amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.
8	1000	Unidade	CARTÕES DE VISITA: Cartão de Visita - Papel Couchê 300g Tamanho Final: 5,00cm x 9,00cm. Acabamento Incluso: BOPP + Verniz Localizado frente e verso Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido). Tiragem mínima de 50 unidades por nome personalizado e 100 (cem) unidades por pedido - Amostra digital.
9	1200	Unidade	CONVITE: Papel: Couchê 300g, cor: 4x4, Tamanho: 20cm x 28cm. Acabamento: texturizado, Relevo 3D - Amostra digital.
10	10000	Unidade	FOLDER: Folder 2 (duas) dobras - Papel Couchê fosco 150gr Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido) Tamanho: 21cm x 29,7cm (A4) Dobra em C - Acabamento: Laminação Fosca - Amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.
11	30	Unidade	FAIXA IMPRESSA: Faixa impressa 4x4 em alta resolução no tamanho 200cm x 70cm (2m x 0,7 metros), Tipo de Material: Lona 440g. Acabamento: bastão e 2 ilhoses nas duas laterais - Amostra digital.
12	200	Unidade	CARTAZ A3: Faixa impressa 4x4 em alta resolução no tamanho 200cm x 70cm (2m x 0,7 metros), Tipo de Material: Lona 440g. Acabamento: bastão e 2 ilhoses nas duas laterais - Amostra digital.
13	200	Unidade	CARTAZ A2: Cartaz A2 - Tamanho: 42cm x 59.4cm. Papel couchê 150g, brilho. Cor 4x4. Amostra digital
14	5000	Unidade	FLYER: Tamanho: 14,8 cm x 21 cm (A5). Papel: Couchê 150g brilho. Cor: 4x4 - Amostra digital.



15	5000	Unidade	REVISTA INSTITUCIONAL: Revista Institucional - Páginas: 56 (cinquenta e seis) páginas sendo 52 (cinquenta e duas) páginas de miolo + 4 (quatro) capas. Tamanho: O formato aberto contém 42 (quarenta e dois) cm x 28 (vinte e oito) cm. O formato fechado: 21 (vinte e um) cm x 28 (vinte e oito) cm. Papel: Capa em papel couché fosco 230g e miolo em papel couché fosco 115g. Cor: 4x4 AB Acabamento: Gravação CTP, Lombada colada, Laminação BOPP Fosca e Brilho - Amostra digital. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.
16	2000	Unidade	CAPA DE PROCESSO: Capa para processo personalizada com medidas 34cm x 25cm, 4x0 cores, tinta escala cartão triplex 300g. Gravação CTP Shrink. Faca, corte e vinco. Com 2 furos e lombada. Laminação Bopp Brilho: 1 lado. Amostra digital.
17	500	Unidade	ENVELOPE EXTRA GRANDE: Envelope extra grande personalizado. Tamanho 47cm x 37 cm, 4x0 cores, tinta escala em offset 120g. Gravação em CTP. Faca, fechamento envelope, shrink, corte e vinco. Prova e Arte digital - Amostra digital.
18	100	Unidade	ENVELOPE SACO: Envelope saco personalizado. Tamanho: 24cm x 24 cm, 4x0 cores, tinta escala em offset 120g. Gravação em CTP. Faca, fechamento envelope, shrink, corte e vinco. Prova e Arte digital - Amostra digital.
19	20000	Unidade	AGENDA: Agenda personalizada - Formato 14cm x 20 cm; Miolo com 352 páginas (impressão 1/1); Papel Offset 63g, Cor: 4x4 AB. Capa: 4 páginas, Capa dura, Orientações: 1 dia por página, exceto sábado e domingo; Dados pessoais; Calendários anterior, atual e próximo ano com os feriados nacionais; DDD e DDI; Quadro de distâncias; Aeroportos do Brasil; Fuso horário; Mapa; Planejamento no início de cada mês; Contatos; Acabamento: Fita de marcação de página, Fechamento magnético, Aba para caneta, Verniz UV localizado. Laminação fosca e relevo - Amostra. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.
20	20000	Unidade	CALENDÁRIO DE MESA: Calendário anual de mesa personalizado com espaço para anotações, 13 lâminas em papel couchê brilho 300g frente e verso, base em papel triplex 600g. Tamanho: Altura: 14,5 cm x Largura: 8 cm x Comprimento: 19,5 cm. Acabamento: em wire-o, laminação fosca - Amostra. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.



21	3000	Unidade	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL 46mm x 15mm: Placas de identificação patrimonial personalizadas em alumínio anodizado e impressas em alta resolução, rígida, espessura 0,30mm. Impressão digital de alta definição (preto ou colorido), personalizada com logotipo, numeração e código de barras no padrão ISO. Cor de fundo cinza claro fosco (do próprio material), cantos arredondados, com verniz de proteção anodizado. Resistente a ambientes agressivos. Tamanho padrão 46mm x 15mm. Fixação: com adesivo para fixação.
22	10000	Unidade	BLOCO DE ANOTAÇÕES: Bloco de anotações personalizado. Capa 4 páginas: Tamanho: 15 cm x 21 cm, Cor: 4x4 AB, papel: Couchê fosco 170g. Miolo: Papel Offset 90g, 1 linha, com 100 folhas, 1 via 15 cm x 21 cm, Cor: 4x4 AB. refile, wire-o preto (lado menor) - Amostra. Tiragem mínima de 1000 (mil) impressões por pedido.
23	7000	Unidade	PIN BOTTON: Recortado em metal com banho dourado com medida de 1,3cm x 2,1 cm, piloto/jato. Com fechamento em pino e grip fastner (borboleta) no verso em metal com banho dourado. Recortado em formato 1,3cm x 2,1 cm com nome "Coren-GO" em baixo relevo na cor chumbo. O símbolo (lâmpada e cobra), as estrelas e o contorno com nome Coren-GO são polidos em alto relevo dourado. A parte mais escura é em dourado jateado em baixo relevo, inclusive o meio do símbolo, embalado em saquinhos individuais. Conforme arte em anexo - Amostra.
24	1000	Unidade	ADESIVO RECORTADO: Papel couchê adesivo 15mm redondo para marcação, personalizado com a logo do Coren-GO. Amostra digital.
25	3000	Unidade	CHAVEIRO PERSONALIZADO: Chaveiro de metal redondo com chapa central personalizada à laser com a logo do Coren-GO, verso liso. Amostra digital.
26	5000	Unidade	PEN DRIVE PERSONALIZADO: 4GB, modelo giratório, com gravação a laser ou relevo. Conforme arte em anexo - Incluso amostra.
27	200	Unidade	TROFÉU HOMENAGEM: Lâmpada de aço personalizada com os dizeres a combinar. Conforme arte em anexo - Amostra.
28	1000	Unidade	FONE DE OUVIDO: Fone De Ouvido personalizado, Bluetooth I12 Tws Sem Fio, Touch, Recarregável Cor Branco Versão 5.0 i12, personalizado com a logo do Coren-GO.



29	4000	Unidade	PORTA DOCUMENTOS: Carteira De Moedas e documentos personalizada, com zíper. Medidas aproximadas: Altura: 8 cm, Comprimento: 12 cm e Largura: 1 cm
30	4000	Unidade	ESTOJO: Estojo escolar para lápis personalizado. 600D. Medidas aproximadas: 210mm (comprimento) x 85mm (altura) x 65 mm (profundidade). Possui a logo do Coren-GO, em cores personalizáveis. Amostra digital.
31	2000	Unidade	PASTA PLÁSTICA: personalizada com gravação em Silk/Serigrafia com a logo do Coren-GO, de acordo com arquivo a ser enviado. Feita em PVC cristal transparente com fechamento zip zap. Tamanho aproximado: 27 cm (altura) x 37 cm (largura). Amostra digital.
32	5000	Unidade	SUPORE DE MÃO PARA CELULAR: Suporte tipo Pop Socket para telefone celular, personalizado, facilita a digitação, usado como apoio para o celular, fixação via adesivo tipo "3M". Nas cores branco, preto e azul, com a logo do Coren-GO. Inclui amostra.
33	5000	Unidade	BOLINHA ANTI ESTRESSE: Material emborrachado, no formato de coração, na cor vermelha, medida aproximada de 6cm, com personalização a ser enviada pelo Coren-GO. Amostra.
34	5000	Unidade	ANEL DE ILUMINAÇÃO: Anel de iluminação para celular, utilizado para fotos em formato selfie. "Ring light" plástico no formato "presilha" para encaixe, possui três estágios de iluminação acionados pelo botão superior. Acompanha cabo USB para carregamento. Medidas aproximadas: Altura: 8,5 cm x Largura: 8,5 cm x Espessura: 3 cm. Personalização e cores a serem enviadas. Amostra.
35	3000	Unidade	SACOLA EM PVC CRISTAL TRANSPARENTE: Sacola em PVC cristal transparente personalizada, dimensões aproximadas: espessura de 33cm altura X 36cm largura + fole 11cm. Contém 2 (duas) alças em PVC cristal, transparente, alças com espessura de 0,50mm, medindo 20mm de largura e 700mm de comprimento, soldadas na barra. Gravação 4x4 em silk screen, na parte frontal - Incluso amostra.
36	100	Unidade	CHAPÉU SERTANEJO: Chapéu estilo Australiano nas opções de cores preto e/ou branco com aba de 10,00 cm, Banda (faixa) personalizada com a logo do Coren-GO. Todo forrado, com carneira Elástica.



37	1000	Unidade	CAIXA DE SOM: Caixinha de som portátil personalizada estilo Bolinha Bluetooth Colorida - Mini Speaker Potência de saída (RMS) mínima de 5 W Tipos de alto-falante <i>Subwoofer</i> . Possuir base, microfone e carregador. Capacidade da Bateria Interna mínima de 600mAh. Peso máximo de 150 gramas. Conexão Bluetooth para transmissão de áudio. Amostra digital.
38	3000	Unidade	CARIMBOS: Carimbo personalizado automático Pinter S-822 ou similar que já venha com borracha personalizada (personalização como nome e registro profissional), de acordo com a necessidade do Coren-GO.
39	60	Unidade	BOLSA TÉRMICA PERSONALIZADA: Bolsa térmica de 9,5 litros personalizada. Feita com revestimento térmico e com alças para facilitar o transporte. Tamanho aproximado: 21cm (altura) x 28,3cm (largura) X 16cm (profundidade). Colorida. Apresentar AMOSTRA.
40	130	Unidade	PLACA DE HOMENAGEM: confecção e fornecimento de placa de homenagem em inox, com dimensões aproximadas de 15cm (altura) x 20cm (comprimento) x 1mm (espessura), com pontos brilhantes na cor prata. Estojo com acabamento interno em veludo nas cores preto e/ou azul.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Para atendimento da necessidade da Administração o fornecimento está previsto em solução única sendo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços gráficos.

11.2. O parcelamento é previsto como forma de execução onde a utilização de grupos de itens e o uso do procedimento auxiliar de RP, situações discutidas em tópicos anteriores deste ETP, objetivam a eficiência contratual, economia em escala e pretende-se entregas sob demanda e de forma parcelada.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1. Com esta contratação a Administração pretende a economicidade diante do melhor aproveitamento dos recursos financeiros e melhor alocação de recursos humanos atendendo a esta demanda com eficiência.

12.2. A contratação do melhor preço com a seleção do fornecedor com a menor proposta, mas capaz de fornecer a solução com maior ciclo de vida para o Conselho, objetivam padronização de materiais institucionais e com qualidade superior.

12.3. Todos os esforços convergem para a qualidade dos serviços que serão prestados ao profissional de Enfermagem.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN

Não há necessidade de adequação/Não se aplica.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

15. DO ACESSO AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE ESTUDO PRELIMINAR

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que, as informações contidas no presente Estudo Técnico Preliminar:

DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme os elementos analisados no presente documento o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade que se destina, esta Equipe de Planejamento, DECLARA que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

Assim, diante do exposto, entendemos a contratação razoável, bem como necessária, tanto sob a análise da solução adequada quanto pela escolha da modalidade licitatória.

17. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 e SEGES/MP nº 05/2017, quando aplicável, e publicações/alterações posteriores.



Com base nos elementos analisados no presente documento, realizados por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

De acordo

Goiânia, 20 de fevereiro de 2025

Integrante Requisitante / Integrante Técnico I	Integrante Administrativo
Sthefanny Cristhina de Sousa Portaria nº 8306/2024 de 08/01/2024 Coren-GO	Luciana Freire d'Eça N Santos Portaria nº 7367/2023 de 24/03/2023 Coren-GO

Despacho da Presidente:

ETP Aprovado

ETP não Aprovado

**Enf. Thaís Luane Pereira de Almeida Prado
Coren-GO 440.847-ENF
Presidente**