

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

### 1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

### 2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Assessoria de Cerimonial e Eventos
Objeto	Contratação de de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação) e transporte para sediar a Reunião Ordinária de Plenário na cidade de Vitória no Estado do Espírito Santo em novembro de 2023.
Nº do Processo	00196.003675/2023-65

### 3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- 3.1. Cumprir com determinação do capítulo V – Estrutura Administrativa da Resolução 421/2012.
- 3.2. Extrato da Ata 550ª Reunião Ordinária do Plenário.

### 4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Realização da Reunião Ordinária do Plenário para deliberação de processos administrativos do Cofen.
- 4.2. Realizar ROP Externa conforme aprovado no calendário de atividades do Cofen 2023.

### 5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COFEN

- 5.1. OE07. Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 6.1. Natureza da Contratação:

Trata-se de serviços de natureza não continuados, tendo em vista que os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário a conclusão do objeto. A contratação deve ser exclusivamente para a realização da 559ª Reunião Ordinária de Plenário.

#### 6.2. Duração Inicial do Contrato:

Da assinatura do contrato até a conclusão dos serviços.

#### 6.3. Sustentabilidade:

Não se aplica

#### 6.4. Transição Contratual:

Não se aplica

#### 6.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Todos os requisitos estipulados são necessários para uma definição precisa e completa do objeto, sem provocar restrição da quantidade de possíveis fornecedores dos serviços.

### 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 7.1. Levantamento junto à Assessoria do Plenário dos itens necessários para a realização do evento.
- 7.2. Pesquisa realizada em anos anteriores para verificar os itens contratados a época.

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

Por se tratar de serviço comum contratado em anos anteriores, cujos padrões de desempenho e qualidade poder ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conclui-se que há diversas opções no mercado possíveis de serem contratadas pelo Cofen. Após a elaboração de TR, serão estabelecidos os preços unitários máximos dos serviços, através do setor responsável (Compras e Contratações).

Além disso, com base no Decreto 9.507 de 21/09/2018 é que se justifica o tipo de solução que foi escolhida para se contratar, uma vez que o referido Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

### 9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Estimativa Orçamentária: R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais).

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

### 10.1. DA JUSTIFICATIVA

10.1.1. As Reuniões Plenárias do Cofen acontecem com a presença de maioria simples dos Conselheiros, em sessões públicas, mensalmente e de acordo com calendário anual. De acordo com o Regimento Interno do Cofen, em seu artigo 46, a Reunião Ordinária ou Extraordinária de Plenário será realizada, preferencialmente, na sede do Cofen ou, excepcionalmente, em outro local, mediante deliberação do Plenário.

10.1.2. Assim, conforme o extrato da ata da 550ª Reunião Ordinária de Plenário do Cofen, realizada de 06 a 10 de fevereiro de 2023, a Reunião Ordinária de Plenário - ROP de Novembro de 2023, ocorrerá na cidade de Vitória no Estado do Espírito Santo.

10.1.3. Diante do exposto e da impossibilidade do Conselho Regional de Enfermagem de Vitória oferecer estrutura com capacidade para sediar a referida ROP, é que foi apontada pela área demandante a necessidade de contratação de empresa (s) especializada (s) na prestação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação) e transporte, segundo as especificações contidas neste Estudo.

### 10.2. DOS EVENTOS, PERÍODO E LOCALIZAÇÃO

10.2.1. **559ª ROP - De 19 a 24 de novembro de 2023 – Cidade de Vitória/ES** - O espaço locado deverá ser preferencialmente em ambiente hoteleiro e deve possuir restaurante em suas instalações e/ou imediações, proporcionando celeridade e pontualidade, além de um conjunto de serviços necessários para conferir a eficácia esperada pela Plenária do Cofen.

#### 10.2.2. Espaço físico para 559ª ROP – Vitória/ES

Item	Tipo	Check-in	Check-out	Quantidade	Quantidade de diárias
1	SALA PARA REUNIÃO DE PLENÁRIO: com no mínimo 200m² e largura mínima de 10m, pé direito de 3m, livre de colunas, devendo comportar 60 pessoas, sendo 20 (vinte) pessoas sentadas em formato "U"; 20 (vinte) pessoas sentadas em formato escolar; 20 (vinte) pessoas sentadas em formato auditório. Para o período de 19/11/2023 a 24/11/2023.	19/11/2023	24/11/2023	1	6
2	SALA PARA A PRESIDÊNCIA: que comporte 10 pessoas sentadas em formato "U", com disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e iluminação. Para o período de 21/11/2023 a 23/11/2023.	21/11/2023	23/11/2023	1	3

\* Foi realizado pesquisa no site <https://pt.hotelplanner.com/Common/Popups/SpaceCalculator.htm> para calcular espaço mínimo que comporte as 60 pessoas nos diversos formatos: U, escolar e auditório, após a pesquisa foi calculado o distanciamento mínimo de 1 m² por participante.

10.2.2.1. O espaço locado deve ser preferencialmente em ambiente hoteleiro, proporcionando celeridade e pontualidade, além de um conjunto de serviços necessários para conferir a eficácia esperada pela Plenária do Cofen.

10.2.2.2. A sala de reunião deve estar disponível a partir das 8h da manhã do dia 19/11/2023 (dia da montagem).

10.2.2.3. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e não deve estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização das atividades.

10.2.2.4. O ambiente deverá possibilitar acesso com qualidade e rapidez à internet sem fio para todos os participantes.

10.2.2.5. O ambiente deverá fornecer extensões, adaptadores de tomadas (NBR 14136), régua em número suficiente para atender as necessidades de 60 pessoas (conselheiros, assessores, membros do Conatenf, equipe de organização e convidados) para ligar/carregar computadores e celulares sendo, no mínimo, três (3) tomadas para cada mesa/pranchão.

10.2.2.6. A reunião terá duração de aproximadamente 10 horas diárias e toda a infraestrutura já deverá estar montada.

10.2.2.7. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o referido espaço será utilizado no período discriminado neste Estudo, considerando que o dia 19/11/2023 será o dia da montagem. Contudo, ao contrário da sala para reunião de plenário, não foi prevista uma diária específica para montagem da sala para presidência, por se tratar de pequena quantidade de itens para serem montados.

10.2.2.8. O ambiente deverá ter isolamento acústico adequado, evitando barulhos/ruídos que possam prejudicar a reunião, incluindo sons advindos de outros eventos que possam estar acontecendo no local e não deve apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono.

10.2.2.9. O ambiente deverá proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.

10.2.2.10. O espaço e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação.

10.2.3. **INFRAESTRUTURA:** Instalações e equipamentos para o período de **19 a 24/11/2023**, os itens abaixo deverão ser entregues/montados e recolhidos no local da reunião.

Item	Descrição Detalhada	Local de Instalação/Macro Descrição	Quantidade	Quant. de Diárias
------	---------------------	-------------------------------------	------------	-------------------

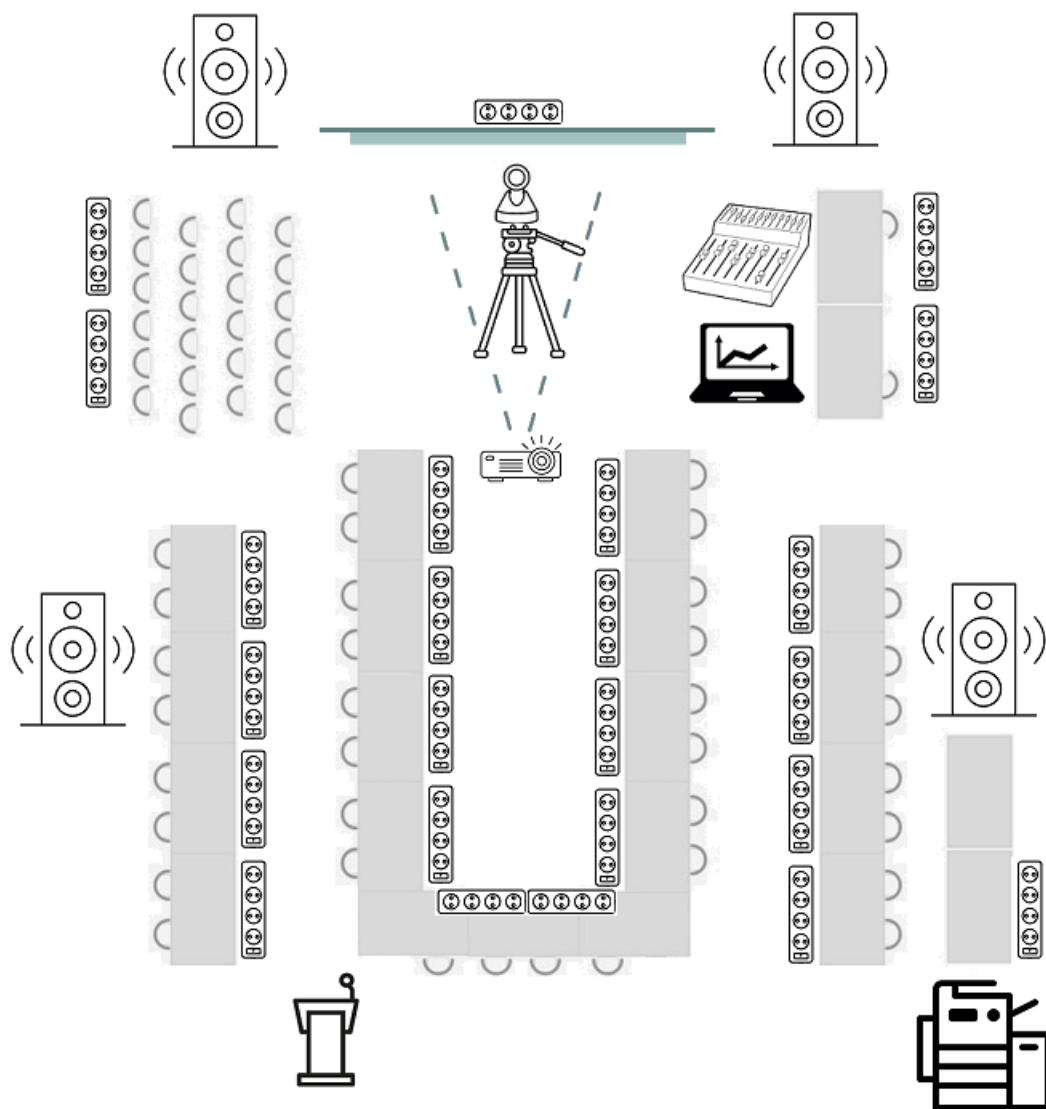
3	MESA EM FORMATO “U”: com no mínimo 75 cm de largura, para 20 pessoas, com toalha de mesa adequada que também oculte as pernas dos participantes, de cor escura, com 30 pontos de energia (se necessário, devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso aos pontos de energia que deverão estar devidamente oculto do público).	<p>SALA PARA REUNIÃO DE PLÊNARIO</p> <p>Obs. 1: Os itens deverão ser entregues/montados e recolhidos no local da reunião</p> <p>Obs. 2: Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido será utilizado no período de 20 a 24/11/23, considerando que a montagem e os testes no espaço deverão ocorrer no dia 19/11/23.</p> <p>Obs. 3: Em caso de indisponibilidade de qualquer equipamento, este deverá ser repostado em até 1h.</p>	1	6
4	CADEIRAS ERGONÔMICAS: com braços, giratórias e altura regulável para os Conselheiros Federais; de cor escura (preta ou azul), mantendo o mesmo padrão (cor e formato).		20	
5	MESAS DO TIPO PRANCHÃO: com toalhas de mesa adequadas e suficientes, preferencialmente de malha e cor escura. Ao menos duas das mesas devem ficar próximas ao Presidente e Vice-Presidente. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.		10	
6	MESA DO TIPO PRANCHÃO: com toalhas de mesa adequadas, de cor escura. Para colocar processos, documentos, materiais e equipamentos. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.		6	
7	CADEIRAS: confortáveis e ergonômicas, de cor escura, mantendo o mesmo padrão (cor e formato), para os ouvintes da Plenária.		40	
8	BORRIFADORES: de 500ml com álcool 70%;		5*	
9	TRIBUNA: em acrílico (aprox. 1,20m altura x 50 cm largura x 40 cm prof.).		1	
10	LINK DE INTERNET: deve ser disponibilizado um link de acesso à internet de no mínimo 100 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook, inclusive com o fornecimento de cabo para esta conexão. O ponto de acesso à rede sem fio (Access Point Wireless Dual Radio) deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá a reunião (raio de distância de até 10 metros) e deve possuir as seguintes características mínimas: Antena Mimo: 2,4GHz 3x3(5dBi), 5GHz 3x3(6,5dBi); Velocidade mínima: 2,4GHz 300Mbps, 5GHz 1300Mbps; Suporte para no mínimo 120 usuários simultâneos (60 computadores e 60 smartphones); Duas (2) ou mais portas Gigabit; Instalação em teto ou parede; Padrão: 802.11ac; Segurança: WPA2 AES; BSSID: No mínimo 2 por rádio, sendo que as redes 2.4Ghz e 5Ghz deverão estar com o mesmo SSID; Alcance de no mínimo 200m² com alta velocidade. Configuração da rede sem fio: O SSID da rede sem fio deve ter o nome “Cofen”; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Cofen; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo. Não serão aceitos equipamentos do tipo doméstico sob nenhuma hipótese.		1	
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4: equipamento com recursos de impressão, cópia e digitalização, ambos em cores (policromática) e duplex (frente e verso); deve possuir velocidade de impressão em A4: página preta min. 20 ppm, página colorida A4 min. 15 ppm; deve possuir alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 20 folhas A4; deve permitir a digitalização de documentos diretamente para pendrive, sem uso do PC, através de uma porta USB, no formato PDF; deve ter fonte de energia compatível com a voltagem disponível no local do evento e deverá possuir estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o funcionamento do equipamento e o proteja de surtos de energia (subtensão e sobretensão); deve possuir cartuchos, toners, fusores, kits de Manutenção, peças e afins em quantidade suficiente para impressão e/ou digitalização SEM FALHAS de no mínimo 1500 páginas distribuídos ao longo do período do		1	

	evento. deve estar configurado com um IP fixo e conectado na mesma rede dos dispositivos do evento através de uma porta Ethernet por meio de cabo UTP RJ45, inclusive com o fornecimento de cabo para esta conexão e, permitindo que os dispositivos façam impressão pela rede; Nível de serviço: em caso de indisponibilidade em qualquer funcionalidade do equipamento, deverá ser efetuado o reparo ou reposição em até 60 minutos, após, a cada 30 minutos será aplicado o desconto no valor da locação do item conforme cláusulas contratuais.		
12	PROJETOR MULTIMÍDIA: deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado ou fornecimento de acessório Wireless que permita a conexão do notebook ao projetor; O projetor deve possuir as seguintes características mínimas: Proporção compatível: 16:9, 4:3 ou superior; Zoom digital e/ou ótico; Lâmpada com vida útil suficiente para a duração do evento em modo normal. Nível de serviço: em caso de indisponibilidade em qualquer funcionalidade do equipamento, deverá ser efetuado o reparo ou reposição em até 60 minutos, após, a cada 30 minutos será aplicado o desconto no valor da locação do item conforme cláusulas contratuais.	1	
13	TELA DE PROJEÇÃO: deve possuir largura mínima de 3,50m e altura mínima de 2,20m; cor branca; bordas pretas nas laterais; superfície 100% plana sem rugas; formato 16:9 ou 16:10.	1	
14	MICROFONES COM FIO: do tipo gooseneck; devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	20	
15	MICROFONES SEM FIO: conectados ao sistema de reprodução de som; devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	2	
16	SISTEMA REPRODUTOR DE SOM/MESA DE SOM: deve ser disponibilizado cabeamento para conexão da mesa de som ao notebook para entrada (LINE- IN) e saída de áudio (LINE-OUT) de forma que o áudio possa ser transmitido e recebido via videoconferência por meio do notebook; deve possuir cabos com conector P2 para a conexão com o notebook com no mínimo 3 metros. Um cabo P2 será para a conexão da saída de áudio do notebook (phone) para um canal exclusivo de entrada da mesa de som; outro cabo P2 será para a conexão de entrada de áudio do notebook (microfone) para o canal de principal (Main/Phone) da mesa de som. Nível de serviço: em caso de indisponibilidade em qualquer funcionalidade do equipamento, deverá ser efetuado o reparo ou reposição em até 60 minutos, após, a cada 30 minutos será aplicado o desconto no valor da locação do item conforme cláusulas contratuais.	1	
17	INTERFACE DE ÁUDIO PROFISSIONAL USB 2X2: deve possuir 2 conectores de entrada e 2 de saída para conexão do notebook com a mesa de som.	1	
18	NOTEBOOK: deve possuir as seguintes configurações mínimas: 4GB de memória ram, Microsoft Windows 10 ou 11, mínimo de 50GB de espaço em disco livre, armazenamento primário em SSD, entrada RJ45, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais, tela de no mínimo 14", entradas/adaptadores necessários para conectar simultaneamente: um (1) projetor HDMI, uma Câmera USB (1), um (1) mouse, um (1) passador de slides, uma (1) interface de áudio USB. Nível de serviço: em caso de indisponibilidade em qualquer funcionalidade do equipamento, deverá ser efetuado o reparo ou reposição em até 60 minutos, após, a cada 30 minutos será aplicado o desconto no valor da locação do item conforme cláusulas contratuais.	1	
19	LINK DE INTERNET PARA TRANSMISSÃO: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 20 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45; deverá ser disponibilizado ponto de acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou	1	

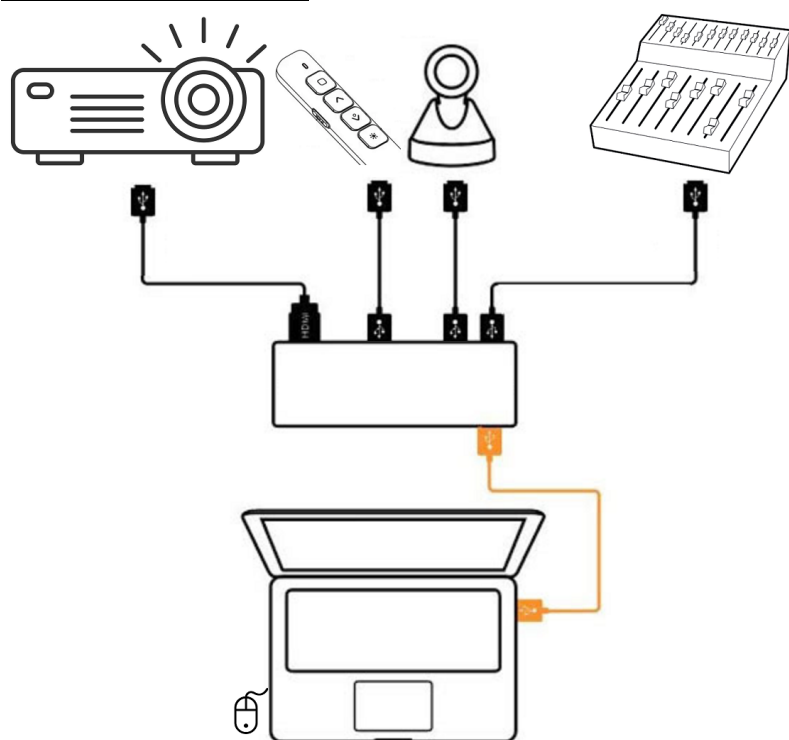
	superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook que fará a transmissão.			
20	SUPORTE TRIPE: com base para suporte da câmera de transmissão.		1	
21	TORRES DE TOMADAS/FILTROS DE LINHA: no novo padrão (nb 14136) contendo cada uma, no mínimo, quatro conexões.		25	
22	MESA: em formato "U".		1	3
23	CADEIRAS: acolchoadas e ergonômicas.		10	
24	LINK DE INTERNET: deve ser disponibilizado um link de acesso à internet de no mínimo 20 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45. O ponto de acesso à rede sem fio (Access Point Wireless Dual Radio) deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá a reunião (raio de distância de até 10 metros) e deve possuir as seguintes características mínimas: Antena Mimo: 2,4GHz, 5GHz; Velocidade mínima: 2,4GHz 300Mbps, 5GHz 1300Mbps; Suporte para no mínimo 20 dispositivos simultâneos (10 computadores e 10 smartphones); Uma (1) ou mais portas Gigabit; Padrão: 802.11ac; Segurança: WPA2 AES; Configuração da rede sem fio: O SSID da rede sem fio deve ter o nome "Cofen" sendo que as redes 2.4Ghz e 5Ghz deverão estar com o mesmo SSID; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Cofen; os dispositivos devem receber um IP automaticamente. Não serão aceitos equipamentos do tipo doméstico sob nenhuma hipótese.	SALA PARA PRESIDÊNCIA Disponibilização de equipamentos em pleno funcionamento de 21/11/2023 a 23/11/2023.  Obs. 1: Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido deverá ser disponibilizado em pleno funcionamento de 21 a 23/11/23.	1	3

OBS\*: Os BORRIFADORES de 500ml com álcool 70%, devem estar disponíveis durante todos os dias

**OBS: MODELO DE SALA PARA REUNIÃO DE PLENÁRIO**



#### **OBS: MODELO DE CONEXÕES**



Item	Descrição Detalhada		Quant. de Profissional	Quant. de Diárias
25	TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO: profissional capacitado para instalação, configuração e operação de equipamentos (mesa de som, projetor multimídia, microfones, sistema de som) para realização dos serviços durante todos os dias do evento bem como o monitoramento e controle de interferências, microfonias ou quaisquer intercorrências relacionadas à operação do som durante o evento.	De 8h as 18h, com intervalo de 2 horas de almoço (8 horas) <u>De 19 a 23/11/23</u>	1	5
		De 8h as 12h (4 horas) <u>Dia 24/11/23</u>		1
26	GARÇOM: profissional capacitado para atender o plenário durante os dias da reunião.	De 8h as 18h, com intervalo de 2 horas de almoço (8 horas) <u>De 20 a 23/11/23</u>	1	4
		De 8h as 12h (4 horas) <u>Dia 24/11/23</u>		1
27	AUXILIAR DE LIMPEZA: profissional capacitado para auxiliar na limpeza do local da reunião durante os dias da reunião.	De 8h as 18h, com intervalo de 2 horas de almoço (8 horas) <u>De 20 a 23/11/23</u>	1	4
		De 8h as 12h (4 horas) <u>Dia 24/11/23</u>		1

10.2.4.1. O auxiliar de limpeza deverá manter a organização e limpeza do local da reunião e dos banheiros, fazer a reposição de materiais (ex. papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido) e reabastecer os dispensers e refis.

10.2.4.2. Deverá haver o fornecimento, pela CONTRATADA, de todos os materiais e equipamentos necessários para a limpeza, asseio e conservação do local da reunião e banheiros (Exemplo: papel higiênico, toalha de papel, sabão líquido e lixeiras).

#### 10.2.5. ALIMENTAÇÃO

Item	Descrição Detalhada	Medida	Quant.	Quant. de serviço
28	COFFEE BREAK: nos dias 20 a 23/11/23, no período vespertino, a ser servido no local da reunião.	por pessoa	60	4
29	ÁGUA: 3 (três) garrafas de 20L por dia, de 19/11/2023 a 23/11/2023, e 1 (uma) para o dia 24/11/2023.	por galão	16	1
30	CAFÉ: 4 (quatro) garrafas de café de 2L por dia, de 19/11/2023 a 23/11/2023, 2 (duas) no período matutino e 2 (duas) no período vespertino e 2 (duas) garrafas de café para o dia 24/11/2023.	por garrafa	22	1

10.2.5.1. Todos os itens de alimentação (coffee-break, petit four, água e café) deverão ser servidos conforme as quantidades estimadas na tabela acima. A Contratada deverá fornecer louças, copos descartáveis, guardanapos, lixeiras e todos os demais itens necessários ao serviço de alimentação, conforme descrito neste Estudo.

10.2.5.2. Deverá haver a disponibilização de copos descartáveis de 50 e 200ml, sachês de açúcar e adoçante em quantidades suficientes.

10.2.5.3. Sugestão de cardápio/itens mínimos para:

- Coffee Break: a) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; b) 2 tipos sucos de fruta natural; c) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético); d) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfirra, coxinha, rissole); e) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético); f) salada de frutas.
- Mesa de Café: a) água mineral sem gás: em galão, com copos descartáveis suficientes (200 ml), em quantidade suficiente por todo o período do evento; b) café: conservado em garrafas térmicas, com trocas constantes, de acordo com a necessidade, com copos descartáveis (50 ml) e sachês de açúcar e adoçante, em quantidade suficiente para todo o período do evento.

Obs. 1: A Contratada deverá repor, sempre que for necessário, as bebidas, os copos descartáveis e os sachês nas quantidades suficientes para atender a demanda.

Obs. 2: A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas de *coffee break* e água/café, preferencialmente nas cores brancas ou pretas, devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.

#### 10.2.6. TRANSPORTE

Item	Descrição Detalhada	Quant. de carro	Quant. de Diárias
31	LOCAÇÃO DE VAN: em bom estado de conservação e limpeza, ano de fabricação igual ou superior a 2020, com motorista, poltronas reclináveis e confortáveis (aproximadamente 20 poltronas), com cinto de segurança e apoio para os pés, ar condicionado com filtro HEPA ou sistema de abertura de janelas laterais possibilitando a circulação do ar e bagageiros amplos, para locomoção de conselheiros, convidados e equipe de apoio, no período de 20 a 24/11/23, devendo ficar disponível das 8h às 20h, na cidade de Vitória/ES.	1	5
32	LOCAÇÃO CARRO EXECUTIVO: tipo sedan médio, em bom estado de conservação e limpeza, ano de fabricação igual ou superior a 2020, com motorista, ar condicionado, som ambiente, com bagageiro com capacidade mínima de 400 litros para transporte da diretoria da autarquia e coordenação do evento, no período de 19 a 24/11/23, das 8h às 20h, na cidade de Vitória/ES.	1	6

10.2.7. Todo o serviço de transporte deverá ser sob demanda.

10.2.8. A tabela acima é formada por veículos que devem ficar à disposição 12 horas por dia, com quilometragem livre.

10.2.9. Os veículos aqui listados devem observar, no mínimo, as especificações contidas neste Estudo. Eles circularão prioritariamente na cidade de Vitória/ES.

#### 11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. O objeto pode ser separado em grupos para que não haja riscos de prejuízo para o evento, aumentado a competitividade da licitação.

11.2. A contratação dos serviços será pelo menor preço.

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

12.1. Atender à solicitação do Conselho Regional de Enfermagem de Vitória em realizar a ROP de novembro de 2023 na cidade de Vitória/ES.

12.2. Cumprir com evento do Calendário de Atividades do Cofen 2023.

#### 13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COFEN

13.1. Não haverá necessidade de adequação do ambiente do Cofen para realização dos serviços, pois os serviços serão executados na cidade de Vitória/ES.

13.2. O Coren-ES não possui estrutura básica para realizar o evento e o Cofen não dispõe de espaço físico e mão de obra no local que sediará o evento.

#### 14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Não há contratações correlatas

#### 15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

( X ) **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

( ) **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

• A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do seguinte motivo: processos de contratações anteriores.

#### 16. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

( X ) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

( ) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.



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/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

**MARCIA CRISTINA DE MEDEIROS - 516**

Integrante Requisitante

**FLAVIO FERREIRA LIMA - 539**

Integrante Técnico I

**LEONARDO ALVES MANGUEIRA - 280**

Integrante Técnico II

18. **AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB**

A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA CRISTINA DE MEDEIROS - Matr. 0000051-6, Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos**, em 18/07/2023, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO FERREIRA LIMA - Matr. 0000053-9, Assessor Técnico Nível 3**, em 19/07/2023, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO ALVES MANGUEIRA - Matr. 0000028-0, Integrante Técnico II**, em 24/07/2023, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0123230** e o código CRC **F2A5A7DB**.