

# Estudo Técnico Preliminar 18/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 12/2024

## 2. Descrição da necessidade

Devido a necessidade de guarda e manipulação dos documentos gerados, recebidos e tratados pelo CRF-RJ;

Devido ao esgotamento do espaço físico da Seção de Arquivo, vinculada ao Serviço de Administração na sede do CRF-RJ;

Devido a proximidade do limite legal de aditivos possíveis do contrato atual, a saber 60 (sessenta) meses;

Faz-se necessária a contratação de empresa especializada para que se dê continuidade ao serviço de guarda dos arquivos.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Administração	Marcos Antonio Alves

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Custódia do Arquivo Corrente e Intermediário dos documentos do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

A descrição dos requisitos da contratação utilizados tem como base àqueles apresentados na última contratação do mesmo objeto, feitas as devidas atualizações referentes a quantidades.

Gestão de Documentos Físicos

Organização e tratamento de documentos físicos

a) Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá compreender:

- Triagem, seleção e classificação documental;
- Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
- Acondicionamento em caixas - Caixas Box Padrão;
- Catalogação dos documentos para sua indexação em sistema de informação pertinente para tal função;

Cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos abaixo listados:

b) Os indexadores que deverão ser utilizados para controle de arquivamento dos documentos deverão contemplar no mínimo:

- Nº de Processo/ Inscrição/ Categoria;

- Nome / Estabelecimento;

Armazenamento externo e gestão de documentos físicos:

- a) Os serviços pretendidos se destinam a organização, acondicionamento, guarda e gerenciamento do acervo incremental ativo da CONTRATANTE, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação ou simplesmente consulta;
- b) À CONTRATADA caberá à custódia e o gerenciamento das caixas fechadas, sendo de responsabilidade da mesma, por meio de seus prepostos, o manuseio do conteúdo dos documentos, cabendo a estes notificar a CONTRATANTE sempre que houver retirada de documentos para sua reativação;
- c) A CONTRATADA deverá possuir meios informatizados de consulta (ilimitada) pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate dos documentos, através dos seus indexadores;
- d) A CONTRATADA deverá armazenar, em local adequado, onde haja garantia da integridade dos papéis, por meio do controle de umidade, temperatura e luminosidade, bem como a segurança contra incêndio, e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los;
- e) As consultas aos documentos deverão ocorrer nas dependências da CONTRATANTE;
- f) No decorrer da contratação haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, sendo neste caso, encarados contratualmente como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido. A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos;
- g) É de responsabilidade da CONTRATADA os custos com transporte, mão de obra e insumos destas retiradas;
- h) Atualmente existe um acervo aproximado de 7.800 (sete mil e oitocentos) caixas do tipo Box Padrão (A4) de polionda e papelão, que deverá ser migrado para as dependências da CONTRATADA e que deverá acondicionar o acervo em caixas Box Padrão de polionda ou através do agrupamento de 3 (três) caixas do Tipo Box Padrão, em cada caixa de 20 (vinte) quilos, podendo ser de material variado. Caso a CONTRATADA faça opção por fazer o acondicionamento dos documentos em caixas 20 (vinte) quilos, a mesma será responsável pela reindexação dos documentos, já contemplando esse agrupamento de 3 (três) caixas Box em cada caixa 20 (vinte) quilos;
- i) O prazo máximo de Migração do legado de documentação atualmente existente será de 30 (trinta) dias úteis. Durante o período de Migração dos documentos para a CONTRATADA, a quantidade de caixas Box transferidas semanalmente deverá ser de, no mínimo, 1.950 (mil novecentos e cinquenta) caixas;
- j) A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de armazenagem, e guarda de documentos, observados todos os cuidados iniciais na implantação;
- k) A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o período de implantação, um programa de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada do acervo referente ao documento solicitado, em seu local de armazenamento, independente dos acervos ainda a serem recolhidos;
- l) A CONTRATADA deverá manter um serviço de manipulação de Caixa Box ou caixas de 20 (vinte) quilos para consulta, expurgo ou saída definitiva de qualquer documentação solicitada que esteja sob sua cautela;
- m) A CONTRATADA deverá manter um controle de baixa de todos os documentos que eventualmente sejam resgatados por representante da CONTRATANTE, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE a certificação da baixa, devendo ser criados mecanismos específicos para tal processo de baixa;
- n) Findada a implantação do serviço e transferência do legado, a CONTRATADA deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhando ao Serviço de Administração da CONTRATANTE;
- o) O Inventário de que trata o item anterior será parte integrante da presente contratação, sendo esta condição para o pagamento mensal da prestação de serviço de Guarda do Acervo, após o período estipulado para a implantação. Tal inventário deverá ser atualizado mensalmente de acordo com as entradas e saídas de documentos no período;

p) A CONTRATADA deverá nomear um preposto para contato direto com a CONTRATANTE, devendo este ter poderes para tomar decisões e solucionar questões pertinentes à execução dos serviços;

q) Na organização da informação, a CONTRATADA deverá relacionar os documentos que cada caixa contiver, sendo essa informação acrescentada ao banco de dados;

r) A CONTRATADA compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus funcionários, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato;

#### Frete de Documentos

Será de responsabilidade da CONTRATADA o Transporte para Transferência (retirada) dos documentos do local onde o acervo da CONTRATANTE estiver acondicionado;

A coleta e entrega de documentos será na Sede do CRF-RJ, localizada na Rua Afonso Pena, nº 115, Tijuca, Rio de Janeiro/ RJ;

Ao final do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar e facilitar o acesso ao acervo físico da CONTRATANTE para a migração do mesmo, de acordo com os prazos estabelecidos pela mesma em momento oportuno.

Acesso ao acervo físico devidamente separado e disponibilizado para sua transferência, acompanhado de relatório de saída definitiva contendo as seguinte informação:

a) Número de caixa

#### Serviços de Consulta de Documentos

a. 1.

A Empresa deverá atender as solicitações de consulta ou entrega dos documentos, as quais poderão ser realizadas por telefone, sistema informatizado, fac-símile ou "e-mail" de 2ª a 6ª feira no horário comercial.

Estima-se que haja um volume aproximado de 75 (setenta e cinco) consultas semanais;

Caberá à CONTRATADA e/ou seus prepostos observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela CONTRATANTE, os quais deverão portar autorização expressa e documento de identificação validado pela CONTRATANTE.

a. 1.

#### Gerenciamento Eletrônico de Documentos

a. 1.

1.1.

#### Fase de preparação e triagem de documentos

a) A fase de recebimento, conferência dos documentos serão realizados pela CONTRATADA.

b) Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

#### Indexação

a) A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização física de todos os documentos que compõem o acervo. A indexação é um dos mais importantes componentes dentro de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

b) A indexação deve gerar como produto um catálogo, contendo informações da localização de cada um dos documentos contidos no acervo, visando minimizar o tempo de pesquisa quando da demanda por um documento específico.

## LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados nas Instalações da CONTRATADA.

1.

A CONTRATADA deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

## SIGILO

Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

## DA EQUIPE TÉCNICA PERFIS E RESPONSABILIDADES.

Visando garantir o bom andamento e desempenho das atividades listadas neste Termo de Referência, é necessário que o seguinte profissional faça parte da equipe técnica da CONTRATADA, pelos motivos expostos a seguir:

01 (um) profissional com formação em Biblioteconomia ou Arquivologia;

- O profissional formado nessas áreas é o profissional que trata a informação e a torna acessível ao usuário final, independente do suporte sistêmico;

Deverá ser comprovado por meio de documento legal que a empresa possui funcionário no cargo de biblioteconomia ou arquivologia.

## DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das Especificações Técnicas previstas anteriormente, a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de armazenamento (caixas padrão, etiquetas de codificação, formulários para registro de conteúdo, lacres etc.)

Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação.

Fornecer local adequado para armazenagem com as seguintes condições:

- a) Vigilância patrimonial e operacional 24 horas, incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações. Deverá ser apresentada uma declaração de que as dependências da empresa atendem aos requisitos; Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor). Deverá ser apresentada uma declaração de que as instalações da empresa atendem aos requisitos deste e de todos os demais incisos;
- b) Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada;
- c) Caixa d'água com bomba de alta pressão integrada exclusivamente à rede de hidrantes;
- d) Botoeiras quebra-vidro para acionamento manual se necessário;
- e) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- f) Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;
- g) Situar-se em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- h) Dotadas de sistema de para-raios;
- i) O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;
- j) A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada);
- k) Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
- l) Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados;
- m) Orientar tecnicamente os profissionais indicados pela CONTRATANTE, fornecendo os esclarecimentos necessários;
- n) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- o) Corrigir problemas nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;
- p) Responder por todos os ônus referentes à entrega e serviços fornecidos assim como os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;
- q) Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
- r) Todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA para fins de desenvolvimento desse projeto deverão ser considerados sigilosos;

Responsabilizar-se:

Por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

1.

1.1.

Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

A CONTRATADA assume toda a responsabilidade pelos ônus decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, bem como aqueles referentes à acidentes de trabalho, FGTS, PIS, mantendo a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, nesse particular, considerada única empregadora;

A CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, em plena conformidade com as Especificações Técnicas Básicas obrigando-se a reparar ou refazê-los, caso venham a apresentar defeitos ou incorreções, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;

A CONTRADA é responsável por todos os ônus referentes à entrega dos produtos e execução dos serviços contratados;

A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis da CONTRATANTE, aos locais de armazenamento dos documentos;

A CONTRATADA obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas;

Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas no diploma federal sobre licitação.

A CONTRATADA, obriga-se a:

- a) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, assim como outros custos, seguros, taxas, impostos, tributos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que porventura venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;
- b) Prestar o serviço previsto no objeto, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, confiando a execução dos trabalhos a pessoal habilitado, observadas as normas técnicas mais consagradas à melhor execução daqueles, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra, resultante de má qualidade;
- c) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- e) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- f) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- g) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados;
- h) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;

## 5. Levantamento de Mercado

A solução utilizada até então tem se mostrado suficiente para atendimento das demandas da Autarquia.

No mais far-se-ia necessário para possíveis alterações no projeto atual ou mesmo verificação de possibilidades diversas de solução ou alterações do projeto em andamento que a Entidade possuísse em seus quadros profissional da área de Arquivologia ou mesmo de Biblioteconomia.

## 6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na custódia do arquivo corrente e intermediário do CRF-RJ.

A descrição da solução como um todo engloba a prestação de serviços de coleta, transporte e guarda física de acervo documental, com armazenamento em instalações especialmente preparadas com estantes, sistemas de prevenção e combate a incêndio e controle de acesso.

Entende-se por guarda a manutenção dos arquivos e documentos confiados pela contratante à contratada, em depósito da contratada, devidamente acondicionados.

A contratada ficará responsável pela coleta e transporte dos documentos, que estão na Sede própria do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro - CRF-RJ, localizada à Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.270-244.

O volume do acervo até o momento é de 7.892 (sete mil oitocentos e noventa e duas) caixas-arquivo (medidas 36,0 x 13,5 x 25,0 cm) acondicionados na empresa de guarda atualmente contratada;

Assim, é necessário que a contratada acondicione o total da quantidade dos documentos, além de espaço necessário para o crescimento do arquivo ao longo do contrato, a saber, espaço para quantidade estimada de 10.000 (dez mil) caixas-arquivo.

Além da guarda a contratada deverá prestar o serviço de consulta de processos que consiste:

- A Empresa deverá atender as solicitações de consulta ou entrega dos documentos, as quais poderão ser realizadas por telefone, sistema informatizado ou "e-mail" de 2ª a 6ª feira no horário comercial;
- Estima-se que haja um volume aproximado de 75 (setenta e cinco) consultas semanais;
- Caberá à CONTRATADA e/ou seus prepostos observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela CONTRATANTE, os quais deverão portar autorização expressa e documento de identificação validado pela CONTRATANTE.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Tendo em vista que no início do último contrato fechado ainda no ano de 2019 e que encontra-se ainda vigente, a quantidade contratada foi com base em 4.162 (quatro mil, cento e sessenta e duas) caixas-arquivo.

A quantidade atual estimada está na casa de 7.800 (sete mil e oitocentas) caixas-arquivo.

A diferença de quantidade entre o início do contrato vigente e o período atual encontra-se na casa de 3.638 caixas-arquivo.

Utilizando a seguinte fórmula:

$$3.638 \text{ (diferença entre o início do contrato atual e quantitativo vigente)} / 5 \text{ (quantidade de anos do contrato)} = 728$$
  
(quantidade acrescida por ano)

Diante das informações acima a quantidade estimativa de 10.000 (dez mil) caixas-arquivo é considerada viável e capaz de suportar a possibilidade de crescimento da demanda e caso seja necessário aumento além dessa margem é possível por previsão legal adição do contrato até a razão de 25%.

Referente a quantidade de procedimentos a quantidade estimada está em 700 (setecentos) procedimentos, cuja a base foi validada pela Sessão de Arquivo, utilizadora do serviço de custódia de arquivo.

O cálculo e validação do setor utilizador para os quantitativos de procedimentos encontra-se no Anexo II deste ETP.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 134.784,00

Foi realizada a pesquisa com vistas a obtenção da estimativa do valor da contratação.

Utilizou-se o sistema compras.gov.br, através do Painel de Preços para obtenção do valor estimado.

O valor estimado aferido é de R\$ 134.784,00 (cento e trinta e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais)

A pesquisa utilizada e método utilizado encontra-se no Anexo III deste ETP.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Tendo em vista que o serviço deve ser prestado de forma contínua e de acordo com a demanda não se encontra base para parcelamento da solução.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Tendo em vista que o meio de armazenamento é através de caixas-arquivo com tamanho específico e fornecidas por esta Autarquia, a contratação correlata é que te como item a compra das referidas caixas-arquivo para continuidade dos arquivos para a empresa de custódia a ser contratada e que defini a quantidade de caixas-arquivo a ser utilizada pelos setores do CRF-RJ e que serão enviadas para custódia.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A definição da pela Autoridade Executiva do CRF-RJ quanto ao alinhamento entra a contratação e o planejamento pode ser verificado no Despacho Presidente emitido em 18/01/2024, Anexo I deste ETP.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Guarda segura dos documentos gerados e processados pelo CRF-RJ ao longo de sua existência e acesso aos mesmos em tempo hábil para atendimento das demandas dos setores em seus processos que atendem a classe farmacêutica e à sociedade civil em suas demandas a categoria.

Devido aos esgotamento da capacidade da Seção de Arquivo do CRF-RJ a manutenção do suporte a essa Seção através da contratação auxilia na confiança na guarda das informações, bem como do acesso às mesmas através do controle do departamento.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Contratação de empresa especializada em custódia de de arquivo corrente e intermediário do CRF-RJ através de processo administrativo de contratação de acordo com as definições dadas pela Lei 14.133/2021.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

A empresa contratada deverá tomar providências durante a realização dos serviços de forma a reduzir o impacto ambiental na realização de suas atividades.

Caso as atividades da contratada se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.



Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade
- Outras formas vedadas pelo poder público.

## 15. Mapa de Risco

A descrição do mapa de risco encontra-se pormenorizada no Anexo IV deste ETP.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o estudo acima disposto, declaro ser viável a contratação de serviço de custódia de arquivo corrente e intermediário dos documentos do CRF-RJ, pois atende à demanda existente respeitando os princípios da economicidade e eficiência da administração pública.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**DANIEL MELO JACQUES**

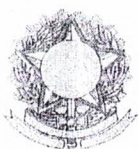
Agente de contratação

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PCA\_PGC - Despacho Presidente - Parecer Jurídico.pdf (2.36 MB)
- Anexo II - 03 Estimativa de quantidades.pdf (1.38 MB)
- Anexo III - 05 Estimativa de preço.pdf (2.6 MB)
- Anexo IV - 09a Mapa de Risco.pdf (313.14 KB)

**Anexo I - PCA\_PGC - Despacho Presidente - Parecer  
Jurídico.pdf**



DESPACHO PRESIDENTE:

Acolho integralmente o parecer jurídico apresentado, devendo o Agente Público para Consolidação do PCA estabelecer o cronograma de transição e implantação junto aos Setores demandantes e seus agentes nomeados na Portaria. No início das contratações com base na nova Lei, necessário que todas as etapas das contratações sejam publicadas no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais instrumentos legalmente previstos, e, nos casos em que os sistemas mencionarem algo sobre o PCA e o PGC, apresentar os termos da justificativa consolidada e do cronograma de implantação do Plano.

Rio de Janeiro, 18 de Janeiro de 2024.

**Camilo Carvalho**  
Presidente  
CRF-RJ

**CAMILO ANTÔNIO ALVES DE CARVALHO**

*Presidente*

CONSULTE NA HOME PAGE: PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

**SEDE**

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ - Tel: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331 - Home Page: [www.crf-rj.org.br](http://www.crf-rj.org.br)

**SECCIONAL DA REGIÃO SUL - CENTRO SUL FLUMINENSE**

Rua Dario Aragão, 1351 - salas 630/631 - Centro - CEP 27330-020 - Barra Mansa - RJ. Telefax: (24) 3323-5756

**SECCIONAL DA REGIÃO NORTE - NOROESTE FLUMINENSE**

Rua Marechal Deodoro, 126 - salas 3/4 - Pq São Benedito - CEP 28010-280 - Campos dos Goytacazes - RJ. Telefax: (22) 2723-3203

**SECCIONAL DA REGIÃO SERRANA**

Rua Portugal, nº 40 - salas 101/103 - Centro - CEP 28610-135 - Nova Friburgo - RJ. Tel.: (22) 2523-5252



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

De Serviço Jurídico  
Para Diretoria

PARECER JURÍDICO Nº 163/2023

Necessidade de adesão ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e elaboração do Plano de contratações anual. Lei 14.133/2011.

Trata-se de parecer acerca da necessidade de o Conselho Regional de Farmácia (CRF-RJ) elaborar o Plano de Contratações Anual e utilizar o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), ambos previstos no Decreto-lei nº 10.947/2022.

Em pareceres jurídicos anteriormente lavrados, sob a égide da Lei 8.666/1993, houve o entendimento de que não haveria obrigatoriedade da utilização do sistema e ferramenta supramencionados pelo CRF-RJ, já que apesar de autarquia federal, não integra o Sistema de Serviços Gerais – SISG e a IN nº 40/2020 trazia a previsão de que nesses casos, a utilização destes seria facultativa.

Atualmente, com a iminência da realização de contratações por meio da Lei 14.133/2021, a mesma dúvida voltou a ser aventada.

Feito breve relatório, passo a opinar.

Inicialmente, ressalta-se que o CRF-RJ é autarquia federal, criada pela lei 3.820, de 11/11/1960 e dotada de personalidade jurídica de direito público, exercendo atividade delegada, típica de Estado, qual seja, a fiscalização do exercício da profissão de farmacêutico. Para o desempenho de tal atividade, é imbuído de poder de polícia, arrecada contribuições parafiscais e é submetido ao controle do Tribunal de Contas da União, conforme disposto no artigo 70, da Constituição Federal, devendo suas cobranças judiciais serem submetidas aos preceitos da Lei 6.830, de 22/09/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Tem como objetivo precípuo zelar pelo correto exercício da atividade da farmácia e resguardar o direito fundamental à saúde, através da verificação da presença do profissional farmacêutico em todos os seus âmbitos de atuação, conforme estabelecido do Decreto 85.878/71.

Com relação aos sistemas objeto de questionamento, destacamos as definições trazidas pelo site “compras.gov.br”:

“O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, instituído pelo art. 7º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O Siasg é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg. O Sistema inclui:

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ

Tel: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331

Home Page: [www.crf-rj.org.br](http://www.crf-rj.org.br)

163





- Divulgação e a realização das licitações;
- Emissão de notas de empenho;
- Registro dos contratos administrativos;
- Catalogação de materiais e serviços;
- Cadastro de fornecedores.

Os órgãos que não integram o SISG podem utilizar o SIASG, integralmente ou em módulos específicos, por meio de adesão formal para uso do sistema, mediante assinatura de termo de adesão.

Atualmente o sistema Compras.gov.br conta com um escopo já ampliado das demais etapas do ciclo de vida da compra pública. Apesar de estar ainda em evolução, já conta com alguns novos subsistemas: planejamento institucional e anual de compras (PGC); primeiro módulo da fase interna e preparatória das licitações (ETP Digital); gestão e fiscalização contratual (Compras Contratos); nova sala de disputa de licitações para usuário fornecedor totalmente reestruturada e um aplicativo mobile que possibilita acesso facilitado a oportunidades de venda para o Governo.

(...)”<sup>1</sup>

“PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/compras/compras>

<sup>2</sup> <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes>

10/1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Ademais, para corroborar com o entendimento acima mencionado, de que o CRF/RJ é órgão não SISG e, por isso, não está obrigado a usar o sistema PGC, cabe mencionar o parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 1.094/1994, o qual “dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências”:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

Com relação à Lei 14.133/2021, cabe ressaltar que esta não altera a compreensão de que os Conselhos de Fiscalização Profissional são órgãos não SISG. A única alteração significativa trazida pela nova lei neste assunto é a mudança de nomenclatura de Plano Anual de Contratações (PAC) para Plano de Contratações Anual (PCA), mas o conceito do referido documento é o mesmo. Portanto, ainda pairam dúvidas acerca da utilização do sistema PGC e elaboração do PCA.

Ao fazer uma interpretação sistemática da supramencionada lei, verifica-se que nos seus principais objetivos constam o planejamento (incluído como princípio das licitações) e a governança. Um dos instrumentos de governança das contratações previstos é o Plano de Contratações Anual, o qual deverá ser inserido no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, ambos regulamentados pelo Decreto-lei nº 10.947/2022.

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:  
(...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...)

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

Diante do exposto, não se vislumbra outra possibilidade legalmente aceita, a não ser o CRF/RJ iniciar, com urgência, a elaboração do PCA, normatizando internamente a forma de sua elaboração, com previsão de regras de transição e outras que entender pertinentes, antes de realizar as contratações com base na Lei 14.133/21.

Entretanto, tendo em vista que apesar da notória obrigatoriedade de elaboração do PCA e sua inserção no PGC, as contratações deste Conselho não podem parar, sob pena de inviabilizar sua atividade fim. Nesse caso, quando do início das contratações com fulcro na Nova Lei, opina-se no sentido de que todas as etapas das contratações sejam publicadas no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais instrumentos legalmente previstos, e, nos casos em que os sistemas mencionarem algo sobre o PCA e o PGC, utilizar a justificativa de que o Plano encontra-se em fase de elaboração.

É o que se apresenta. À consideração superior.

Rio de Janeiro, 23 de novembro de 2023.

  
Ingrid Louise Garcia Teixeira  
Advogada – OAB/RJ 176.907  
Serviço Jurídico CRF/RJ



## **Anexo II - 03 Estimativa de quantidades.pdf**

## Daniel Melo Jacques

---

**De:** jose.pereira@crf-rj.org.br  
**Enviado em:** segunda-feira, 22 de abril de 2024 13:01  
**Para:** Daniel Melo Jacques  
**Assunto:** Re: RES: PA12/2024 - Custódia de arquivos. Solicitação de informação para elaboração de ETP.

Prezados, boa tarde!

De acordo com a estimativa apresentada abaixo.

Atenciosamente,

José Pereira

Chefe de Seção de Arquivo e Documentação.

---

**JOSÉ PEREIRA**

Agente Administrativo

Setor de Arquivo

jose.pereira@crf-rj.org.br | (21) 3872-9200

Rua Afonso Pena, 115 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



**Cláusula de Confidencialidade:** Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

---

Em 19/04/2024 16:23, Daniel Melo Jacques escreveu:

Prezados(as), muito boa tarde.

Após conversa com os Servidores da Seção de Arquivo, pude chegar ao entendimento da quantidade apresentada como “consulta de processo” no contrato atual.

“Consultas de processos” semanais = 75;

"Consultas de processos" mensais = 300;

Obs.: Entende-se como "consulta de processo" a ação motivada pela contratante de solicitação de processos a empresa de custódia (contratada), como a solicitação de envio de processos a empresa contratada.

Sendo assim, os processos solicitados serão também reenviados a empresa de custódia após sua consulta ou adição de página(s).

De tal maneira que:

$300 \text{ ("Consultas de processos" mensais)} \times 2 \text{ (quantidade de movimentações)} = 600 \text{ ("consultas de processos" mensais)}$

Adicionando a estes 600 o acréscimo de cerca de 16% como margem de segurança para o caso de aumento da demanda, chega-se a estimativa de 700 (setecentas) "consultas de processos" por mês, perfazendo

o número de 8.400 (oito mil e quatrocentas) "consultas de processo" pelo período de 12 meses (período de vigência do contrato).

Diante do exposto solicito ao colegas validação desse quantitativo diante exposto acima, se assim entenderem correto.

At. te

--

Daniel Melo Jacques  
Agente Administrativo - CRF-RJ  
21 - 3872-9216 / 9217 / 9218  
Rua Afonso Pena 115, Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



**CRFRJ**

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado do Rio de Janeiro

**Cláusula de Confidencialidade:** Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

---

**De:** Daniel Melo Jacques [mailto:daniel.jacques@crf-rj.org.br]

**Enviada em:** sexta-feira, 19 de abril de 2024 11:43

**Para:** 'jose.pereira@crf-rj.org.br' <jose.pereira@crf-rj.org.br>

**Cc:** 'jackson.fiel@crf-rj.org.br' <jackson.fiel@crf-rj.org.br>; 'joao.cassimiro@crf-rj.org.br' <joao.cassimiro@crf-rj.org.br>; 'Eduardo Couto' <eduardo.couto@crf-rj.org.br>; 'Adm1' <adm1@crf-rj.org.br>; 'leonardo.depaula@crf-rj.org.br' <leonardo.depaula@crf-rj.org.br>; 'rogerio.alves@crf-rj.org.br' <rogerio.alves@crf-rj.org.br>; 'patricia.monteiro@crf-rj.org.br' <patricia.monteiro@crf-rj.org.br>

**Assunto:** PA12/2024 - Custódia de arquivos. Solicitação de informação para elaboração de ETP.

Prezados(as), muito bom dia.

Venho por meio deste solicitar informação quanto a quantidade de “consulta de processos” mensais ou mesmo semanais que tem sido feito a atual empresa de custódia de arquivos.

Pergunto pois no TR da última contratação apresenta informação discrepante, tendo em vista que no modelo de proposta declara que serão 700 consultas (não forma se por mês ou no todo do contrato que é de 12 meses), sendo que na área própria da TR que aborda a forma do serviço é informado que serão 75 (setenta e cinco) consultas por semana, perfazendo 300 (trezentas) consultas por mês.

De tal forma que solicito a informação do quantitativo de consultas continuidade dos trabalhos.

At. te

--

Daniel Melo Jacques  
Agente Administrativo - CRF-RJ  
21 - 3872-9216 / 9217 / 9218  
Rua Afonso Pena 115, Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



**CRFRJ**

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado do Rio de Janeiro

**Cláusula de Confidencialidade:** Esta mensagem é reservada e sua divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de uso é proibida e depende de prévia autorização desta autarquia. O remetente utiliza o correio eletrônico no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo esta autarquia de qualquer responsabilidade por utilização indevida. Se você recebeu esta mensagem por engano, favor eliminá-la imediatamente. Repense a necessidade de impressão desse e-mail. Somente imprima se estritamente necessário. Preserve o meio ambiente.

## **Anexo III - 05 Estimativa de preço.pdf**



# Disponibilidade orçamentária

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.038-Serviços de Custódia de Arquivos					
Despesa	Na data	No Exercício	Saldo	Na data	No Exercício
PRÉ-EMPENHADO	0,00	0,00	ORÇAMENTÁRIO DESBLOQ.	52.374,36	52.374,36
EMPENHADO	104.748,72	104.748,72	ORÇAMENTÁRIO OFICIAL	52.374,36	52.374,36
LIQUIDADO	26.187,18	26.187,18	A LIQUIDAR	78.561,54	78.561,54
PAGO	26.187,18	26.187,18	A PAGAR	0,00	0,00

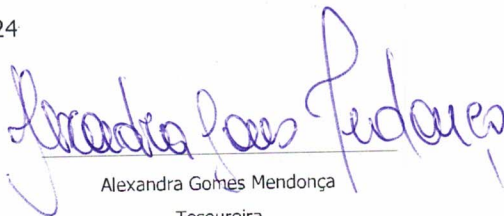
## Observação:

Rio de Janeiro-RJ, 26 de abril de 2024



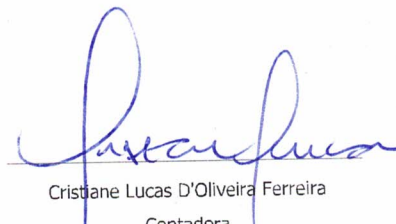
Luzimar Gualter Pessanha  
Presidente em exercício

000.334.737-06



Alexandra Gomes Mendonça  
Tesoureira

089.758.627-12



Cristiane Lucas D'Oliveira Ferreira  
Contadora

CRC / RJ - 124627/O-7

893.424.297-34



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

## MEMORANDUM INTERNO

De: Setor Financeiro  
Para: Serviço de Administração

Rio de Janeiro, 26 de abril de 2024.

---

Assunto: Dotação Orçamentária

Considerando:

1. A solicitação do Serviço de Administração no sentido de:  
Contratação de empresa especializada em custódia de arquivos, Processo Administrativo 12/2024 tendo em vista que o contrato atual terá término no mês de novembro deste ano de 2024. O valor necessário para o novo contrato é da ordem de R\$ 134.784,00 conforme Memorando interno 161/2024

Informamos:

1. A dotação orçamentária aprovada para conta 6.2.2.1.1.01.04.04.005.038 - serviços de custódia de arquivos em 2024 foi de R\$ 157.123,08;
2. Desse saldo foi empenhado para empresa GRM o valor de R\$ 104.748,72 (12 X R\$ 8.729,06);
3. O Saldo atual é de R\$ 52.374,36;
4. A aprovação do orçamento para 2025 está prevista para o início de novembro de 2024.

Parecer:

No momento o financeiro não tem como informar a dotação orçamentária para 2025. Como a nova contratação está prevista para dezembro de 2024, no valor total estimado em R\$ 134.784,00 sendo R\$ 11.232,00 de valor mensal, e considerando 1/12 avos somente para mês de dezembro/2024 o saldo atual da conta orçamentária comporta a nova contratação.

CRISTIANE LUCAS D  
OLIVEIRA  
FERREIRA:89342429734

Digitally signed by CRISTIANE  
LUCAS D OLIVEIRA  
FERREIRA:89342429734  
Date: 2024.04.26 10:23:59 -03'00'

Cristiane Lucas D'Oliveira Ferreira  
Contadora – CRF-RJ





MEMORANDO INTERNO 161/2024

De: Serviço de Administração  
Para: Serviço Financeiro  
Rio de Janeiro, 25 de abril de 2024.

Assunto: Solicitação de previsão orçamentária.

Solicitamos ao Serviço Financeiro do CRF-RJ, previsão orçamentária para o Processo Administrativo nº 12/2024, referente a contratação de empresa especializada em custódia de arquivos para o CRF-RJ.

O custo previsto para contratação do serviço para o período de 12 meses é apresentado abaixo:

Gestão de documentos físicos				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade atual	Valor mensal
01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenamento externo e gestão de documentos físicos (total atual). Quantidade atual de 7.800 (sete mil e oitocentas) caixas-arquivo;</li><li>• Serviço de consulta de processos. Quantidade estimada de 700 (setecentos) movimentações de processos por mês.</li></ul>	Custódia de arquivo	7.800	R\$ 11.232,00
Valor anual:				R\$ 134.784,00

O custo mensal foi obtido através da multiplicação da mediana dos preços pesquisados por unidade de pasta arquivada (fonte: Painel de preços), multiplicado pela quantidade de caixas-arquivo necessárias para acondicionamento do montante atual.

**Valor unitário (através de mediana):**  
R\$ 1,44 (um real e quarenta e quatro centavos);  
**Quantidade atual de caixas-arquivo:**  
7.800 (sete mil e oitocentas);  
**Valor mensal (1,44 [valor unitário] \* 7.800 [quantidade estimada de caixas arquivo]):**  
R\$ 11.232,00 (onze mil, duzentos e trinta e dois reais);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO – CRF-RJ  
CNPJ: 33.661.414/0001-10

**Valor anual:**

R\$ 134.784,00 (cento e trinta e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais).

De tal maneira que o valor previsto para esta contratação é de **R\$ 134.784,00 (cento e trinta e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais)**, sendo assim solicito por gentileza, previsão orçamentária a ser emitida pelo Serviço Financeiro do CRF-RJ para essa contratação.

Anexo a este documento encontra-se cópia de pesquisa realizada através de Painel de Preços do Ministério do Planejamento de acordo com as definições obtidas através de Caderno de Logística – Pesquisa de preços do MGISP, com base na IN 65/2021 e fundamentada pela Lei 14.133/2021.

Atenciosamente,

  
**Daniel Melo Jacques**  
Agente Administrativo  
CRF-RJ

MÉDIA	MEDIANA	MENOR
R\$ 2,34	R\$ 1,44	R\$ 0,0093

Quantidade total de registros: 4

Registros apresentados: 1 a 4

#### FILTROS APLICADOS

Código Material/Serviço	Ano da Compra	Esfera	Período da Compra
15407	2023, 2024	Federal	Comprado Últimos 180 dias

## RESULTADO 1

#### DADOS DA COMPRA

**Identificação da Compra:** 00005/2023

**Número do Item:** 00001

**Objeto da Compra:** Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes produzidos pela Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em MS.

**Quantidade Ofertada:** 5.328

**Valor Proposto Unitário:** R\$ 0,01

**Valor Unitário do Item:** R\$ 0,0093

**Código do CATMAT:** 15407

**Descrição do Item:** DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE

**Descrição Complementar:**

**Unidade de Fornecimento:** UNIDADE

**Modalidade da Compra:** Pregão

**Forma de Compra:** SISPP

**Marca:**

**Data do Resultado:** 05/10/2023

#### DADOS DO FORNECEDOR

**Nome do Fornecedor:** ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA

**CNPJ/CPF:** 05108109000160

**Porte do Fornecedor:** Pequena Empresa

#### DADOS DO ÓRGÃO

**Número da UASG:** 200128 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MS

**Órgão:** DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ

**Órgão Superior:** -

---

## RESULTADO 2

### DADOS DA COMPRA

**Identificação da Compra:** 00018/2023

**Número do Item:** 00024

**Objeto da Compra:** Pregão Eletrônico - Registro de preços para aquisição de materiais de expediente para o CREA-RS.

**Quantidade Ofertada:** 15.000

**Valor Proposto Unitário:** R\$ 1,33

**Valor Unitário do Item:** R\$ 0,48

**Código do CATMAT:** 15407

**Descrição do Item:** DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE

**Descrição Complementar:**

**Unidade de Fornecimento:** UNIDADE

**Modalidade da Compra:** Pregão

**Forma de Compra:** SISRP

**Marca:**

**Data do Resultado:** 28/09/2023

### DADOS DO FORNECEDOR

**Nome do Fornecedor:** LUCIANE KLESENER

**CNPJ/CPF:** 04834661000173

**Porte do Fornecedor:** Micro Empresa

### DADOS DO ÓRGÃO

**Número da UASG:** 389092 - CONSELHO REG.DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - RS

**Órgão:** CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS

**Órgão Superior:** CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS



# RESULTADO 3

## DADOS DA COMPRA

**Identificação da Compra:** 00005/2023

**Número do Item:** 00006

**Objeto da Compra:** Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes produzidos pela Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em MS.

**Quantidade Ofertada:** 2.400

**Valor Proposto Unitário:** R\$ 2,42

**Valor Unitário do Item:** R\$ 2,39

**Código do CATMAT:** 15407

**Descrição do Item:** DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE

**Descrição Complementar:**

**Unidade de Fornecimento:** UNIDADE

**Modalidade da Compra:** Pregão

**Forma de Compra:** SISPP

**Marca:**

**Data do Resultado:** 05/10/2023

## DADOS DO FORNECEDOR

**Nome do Fornecedor:** ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA

**CNPJ/CPF:** 05108109000160

**Porte do Fornecedor:** Pequena Empresa

## DADOS DO ÓRGÃO

**Número da UASG:** 200128 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MS

**Órgão:** DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ

**Órgão Superior:** -



## **Anexo IV - 09a Mapa de Risco.pdf**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 12/2024**  
**LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO nº 05/2024**

**MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

Trata-se de documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

Esse mapa sucede a elaboração dos Estudos Preliminares, conforme determinado pelo inciso I, § 1º, artigo 26 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

O objetivo da análise de riscos para contratação dos cursos de capacitação a serem ministrados é identificar os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e os riscos de não se alcançar os resultados que atendam às necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

**FASE DE ANÁLISE**

- ( x ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( x ) Gestão do Contrato

**ETAPA: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**SERVIÇO:** Contratação de empresa para realização de curso de capacitação.

RISCO 1			
CONTRATAÇÃO NÃO ATENDE AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.			
PROBABILIDADE	( x ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
IMPACTO	( ) Baixo	( ) Médio	( x ) Alto
ID	DANO		
1.	Desperdício de recursos.		
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
1.1	Seleção criteriosa da empresa.	Setor Requisitante e Equipe de planejamento da contratação.	
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	
1.2	Interromper a contratação e voltar à	Setor Requisitante e Equipe de planejamento da contratação.	



	fase de busca da solução.	
--	---------------------------	--

RISCO 2			
PROPOSTA COM VALOR SUPERDIMENSIONADO.			
PROBABILIDADE	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO	( <input type="checkbox"/> ) Baixo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Médio	( <input type="checkbox"/> ) Alto
ID	DANO		
2.	Prejuízo à Administração Pública.		
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
2.1	Pesquisar junto a empresas prestadoras de serviços similares e de serviços prestados pela instituição a outros órgãos para o mesmo curso.	Setor Requisitante.	
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	
2.2	Reexame da proposta durante o planejamento da contratação.	Setor Requisitante e Equipe de planejamento da contratação.	

## ETAPA: SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 3			
EMPRESA COM PROBLEMAS NA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.			
PROBABILIDADE	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO	( <input type="checkbox"/> ) Baixo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Médio	( <input type="checkbox"/> ) Alto
ID	DANO		
3.	Desperdício de recursos.		
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
3.1	Seleção criteriosa da empresa.	Setor Requisitante e Equipe de planejamento da contratação.	
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	
3.2	Interromper a contratação e voltar à fase de busca da solução.	Setor Requisitante e Equipe de planejamento da contratação	

RISCO 4			
EMPRESA COM QUALIFICAÇÃO INADEQUADA.			
PROBABILIDADE	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO	( <input type="checkbox"/> ) Baixo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Médio	( <input type="checkbox"/> ) Alto
ID	DANO		
4.	Serviço com baixa qualidade.		
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
4.1	Verificar se a empresa possui experiência no serviço a ser contratado, analisar curriculum dos Instrutores que ministrarão o curso.	Setor Requisitante.	
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	
4.2	Após análise, verificado a falta de capacidade da empresa/palestrantes, buscar propostas junto a outras empresas capazes de atender a necessidade da Administração.	Setor Requisitante.	

## ETAPA: GESTÃO DE CONTRATOS

RISCO 5			
EMPRESA NÃO PRATICA AS AÇÕES DE ACORDO COM O DEFINIDO EM TERMO DE REFRÊNCIA.			
PROBABILIDADE	( x ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
IMPACTO	( ) Baixo	( ) Médio	( X ) Alto
ID	DANO		
5.	Prejuízo na qualidade dos serviços prestados.		
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
5.1	Acompanhar junto ao setor requisitante mensalmente se os serviços estão sendo prestados de acordo.	Gestor e Fiscal do contrato.	
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	
5.2	Em caso de continuas reincidências nos mesmo vícios verificar a viabilidade de nova contratação.	Gestor e Fiscal do contrato	
5.3	Verificar possibilidade de aplicação de sanção.	Gestor e Fiscal do contrato, Serviço Jurídico e Serviço Financeiro.	

RISCO 6			
CERTIDÕES FISCAIS, TRABALHISTAS VENCIDAS OU NEGATIVADAS.			
PROBABILIDADE	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO	( <input type="checkbox"/> ) Baixo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Médio	( <input type="checkbox"/> ) Alto
ID	DANO		
6.	Prejuízo na continuidade do pagamento à empresa pela Administração Pública.		
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	
6.1	Manter verificação prévia ao pagamento de todas as certidões pertinentes.	Gestor e Fiscal do contrato.	
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	
6.2	Verificar possibilidade de multa/Glosada Nota Fiscal.	Gestor e Fiscal do contrato, Serviço Jurídico e Serviço Financeiro.	
6.3	Verificar possibilidade de aplicação de sanção.	Gestor e Fiscal do contrato, Serviço Jurídico e Serviço Financeiro.	