

CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ

Estudo Técnico Preliminar 34/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 36/2025

2. Descrição da necessidade

2.1. Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo demonstrar a necessidade e a viabilidade da **contratação de empresa especializada para fornecimento de capas de processos administrativos, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, para atender às demandas do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, pelo período de 12 (doze) meses.

2.2. Conforme descrito no Documento de Formalização da Demanda – DFD (Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar), o objeto da presente contratação **é a escolha da proposta mais vantajosa para o fornecimento de capas de processos administrativos, por empresa especializada, para o CRF-RJ.**

2.3. As capas de processos são essenciais para proteger e organizar documentos importantes, garantindo sua integridade física e facilitando o manuseio. Além disso, contribuem para uma apresentação mais profissional dos processos, transmitindo confiança e credibilidade tanto internamente quanto ao público externo. Investir em capas de qualidade é uma forma de zelar pela segurança e pela eficiência na gestão documental de um órgão público.

2.4. A diferenciação de cores nas capas de processo é uma prática eficaz para organizar e agilizar o fluxo de trabalho dentro do órgão:

2.4.1. **Facilidade na identificação:** cores distintas permitem que os colaboradores identifiquem rapidamente o tipo de processo que estão manuseando, agilizando a busca e a recuperação de documentos;

2.4.2. **Redução de erros:** a associação de cores específicas a categorias distintas de processos reduz o risco de erros, possibilitando a identificação visual da natureza de cada processo;

2.4.3. **Aumento da eficiência:** a padronização de cores simplifica os procedimentos administrativos, tornando o fluxo de trabalho mais ágil e eficiente;

2.4.4. **Organização visual:** a diferenciação por cores facilita a organização dos documentos, auxiliando os colaboradores a manter os processos organizados e a identificar eventuais desvios ou inconformidades;

2.4.5. **Profissionalismo e credibilidade:** a adoção de um sistema de cores bem definido demonstra o compromisso do órgão com a organização e a eficiência, transmitindo uma imagem profissional e confiável, tanto internamente quanto externamente.

2.5. A aquisição de capas de processo com cores diferenciadas constitui medida estratégica para a melhoria da gestão documental e da eficiência administrativa do CRF-RJ.

2.6. Justifica-se a contratação em razão da necessidade de abastecimento contínuo dos diversos setores da sede e das seccionais do CRF-RJ, ao longo de 12 (doze) meses, conforme estimativas de consumo e levantamento de quantitativos realizados pelo Setor de Almoxarifado.

2.7. A abertura do processo administrativo para a presente contratação foi autorizada pela autoridade competente do CRF-RJ, conforme autorização formal anexa a este Estudo Técnico Preliminar.

2.8. Deverão ser fornecidos os seguintes 06 (seis) modelos de capas de processo, que comporão um grupo único, conforme padronização de cores estabelecida:

- **REGISTRO/ARQUIVO:**

- **2.8.1. Capa de Categoria I – Farmacêutico (cor branca): 1.600 (Um mil e seiscentas) unidades; layout da capa no anexo deste ETP.**

- **2.8.2. Capa de Categoria II – Técnico (cor verde): 1.400 (Um mil e quatrocentas) unidades; layout da capa no anexo deste ETP.**
- **2.8.3. Capa de Categoria V – Firmas (cor palha): 1.000 (Um mil) unidades; layout no anexo deste ETP.**
- **2.8.4. Capa de Categoria Geral (cor azul): 600 (seiscentas) unidades; layout no anexo deste ETP.**
- **FINANCEIRO:**
- **2.8.5. Capa Financeiro-Orçamentária (cor roxa): 2.000 (duas mil) unidades; layout no anexo deste ETP.**
- **FISCALIZAÇÃO:**
- **2.8.6. Capa de Processo Fiscal (cor lilás): 2.000 (duas mil) unidades; layout no anexo deste ETP.**
- **Totalizando 8.600 pastas**

2.9. A presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, conforme previsão do Decreto nº 7.892 /2013, tendo em vista tratar-se de item de consumo recorrente, com demanda variável, conforme as necessidades administrativas do órgão.

2.9.1. O SRP permite maior flexibilidade nas aquisições ao longo da vigência da ata, promovendo economia, planejamento e eficiência na gestão dos recursos públicos, especialmente considerando a necessidade contínua, porém não imediata, do fornecimento.

2.10. Considerou-se, como solução alternativa à aquisição de capas físicas, a adoção de um sistema eletrônico de gestão documental, como o SEI – Sistema Eletrônico de Informações. Contudo, o referido sistema ainda não foi implantado no âmbito do CRF-RJ, e os trâmites administrativos e processuais continuam sendo realizados exclusivamente em meio físico.

2.10.1. Diante desse cenário, a utilização de capas físicas permanece indispensável para a organização, padronização, identificação e proteção dos processos, configurando-se como a única solução tecnicamente viável no momento para garantir a continuidade e a eficiência administrativa do órgão.

2.11. As quantidades estimadas foram definidas com base no consumo histórico dos últimos exercícios e na projeção de demandas futuras informadas pelos setores usuários, sendo estas consolidadas pelo Setor de Almoxarifado.

2.12. Justifica-se também o uso do Sistema de Registro de Preços:

2.12.1. Falta de espaço físico no setor de Almoxarifado para acomodação total dos itens desejados, experiência já comprovada em aquisições anteriores dos mesmos itens;

2.12.2. Tratativas avançadas para migração para Processo Eletrônico - SEI, o que tornaria desnecessário a aquisição do saldo restante de pastas;

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor Almoxarifado	Leonardo Rodrigues de Paula

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos e estarão previstas no Termo de Referência.

4.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão descritos no Termo de Referência.

4.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

4.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.3.1.1. Para fins da comprovação referida neste subitem, os atestados deverão corresponder a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.3.1.1.1. 50% (cinquenta por cento) do total quantitativo descrito para todos os itens.

4.4. Os bens serão recebidos provisoriamente **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.5. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.6. Os bens serão recebidos definitivamente **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado.

4.6.1. Na hipótese de a verificação referida no item anterior não ser realizada no prazo estipulado, considerar-se-á como efetivada, consumando-se o recebimento definitivo no último dia do referido prazo.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a contratada da responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da execução incorreta do contrato.

4.8. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.8.1. Para efeito de cumprimento das etapas, entregas e prazos previstos neste Termo de Referência, deverá ser considerado o calendário da cidade do Rio de Janeiro, para contagem dos dias úteis.

4.8.2. O CRF-RJ fornecerá as artes gráficas a serem impressas nos materiais objeto desta contratação.

4.8.3. A contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho (a ser enviada por e-mail), para apresentar as provas gráficas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ.

4.8.4. As provas gráficas deverão ser encaminhadas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ por meio dos e-mails:

leonardo.depaula@crf-rj.org.br (telefones 21 3872-9216 / 9217 / 9218)

adm1@crf-rj.org.br

4.8.5. Para evitar distorções entre a prova gráfica apresentada digitalmente e a qualidade do produto final impresso, é facultado à contratada o envio das provas gráficas em formato físico, via serviço dos Correios ou pessoalmente, ao seguinte endereço, respeitado o prazo estabelecido no item 4.8.3:

- **Rua Luiz de Camões, nº 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20060-040**

(Setor de Almoxarifado)

4.8.6. O Setor de Almoxarifado do CRF-RJ **terá até 05 (cinco) dias úteis** para aprovar as provas gráficas recebidas.

4.8.6.1. Caso as provas gráficas não sejam aprovadas, por motivos técnicos ou por qualquer falha atribuída à contratada, esta deverá apresentar novas provas, quantas vezes forem necessárias, até que estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

4.8.6.2. Não será admitida qualquer cobrança por parte da contratada pelos impressos apresentados como provas gráficas.

4.9. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre as informações contidas nos documentos, papéis, arquivos e quaisquer materiais manipulados na execução do objeto, responsabilizando-se integralmente por sua guarda e confidencialidade.

4.10. As Capas de Processos não aproveitadas e as sobras impressas deverão ser obrigatoriamente destruídos.

4.11. É vedado à contratada divulgar, por qualquer meio, o material produzido, inclusive para fins de propaganda comercial, salvo mediante autorização formal de dirigente do CRF-RJ.

4.12. Após a aprovação das provas gráficas pelo Setor de Almoxarifado do CRF-RJ, a contratada terá **o prazo de até 20 (vinte) dias** corridos para realizar a entrega integral do material.

4.13. O quantitativo mínimo solicitado pelo CRF-RJ será de 600 unidades, e máximo será aquele constante na planilha do item 1 deste Termo de Referência, 8.600 unidades.

4.13.1. O quantitativo mínimo considerará o somatório de todos os itens a serem solicitados.

4.14. O recebimento do objeto contratado e o respectivo pagamento estarão condicionados à plena observância dos termos contratuais, cabendo à contratada zelar pelos prazos e pela qualidade do produto final.

4.15. Caso o material entregue não seja aprovado, a contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação de recusa (a ser enviada por e-mail), para reapresentar o material corrigido.

4.16. A entrega do objeto deverá ser realizada em dias úteis, de **segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h30**.

4.17. Requisitos de entrega e logística:

4.17.1. Embalagem: as capas deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra umidade e amassamento.

4.17.2. **Entrega:** Rua Luis de Camões, 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

4.17.3. **Prazo de entrega:** Até 20 (vinte) após a solicitação formal do serviços, podendo o prazo estendido por igual período, de forma justificada pela Contratada.

4.17.4. **Parcelamento das entregas:** Não haverá parcelamento, a cada pedido realizado, as entregas serão totais.

4.18. Requisitos gerais do serviço:

4.18.1. **Objeto:** prestação de serviços gráficos para confecção de capas de processos administrativos, conforme padrão institucional do CRF-RJ.

4.18.2. **Natureza do serviço:** serviço comum de gráfica, com fornecimento de material, impressão e acabamento por parte da contratada.

4.18.3. **Execução sob demanda:** a produção das capas deverá ocorrer conforme solicitações formais do CRF-RJ, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

4.18.4. **Responsabilidade integral da contratada:** caberá à empresa contratada fornecer insumos, realizar a impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais.

4.19. Características técnicas das capas (padrão mínimo esperado)

4.19.1. **Material:** papel cartão duplex ou triplex (ou superior), com gramatura mínima de 240g/m², garantindo resistência e durabilidade.

4.19.2. **Formato:** tamanho padrão A4 dobrado (ou outro padrão definido pela Autarquia), compatível com volumes de processos administrativos.

4.19.3. **Impressão:** impressão offset ou digital de alta qualidade, em cores definidas pela Autarquia.

4.19.4. **Personalização institucional:** as capas deverão conter brasão/logomarca do CRF-RJ, identificação institucional e campos padronizados para registro de informações processuais.

4.19.5. Campos obrigatórios na capa serão detalhados no TR, sendo enviado a arte modelo

4.19.6. **Acabamento:** vincagem e dobra precisa, sem rasgos, falhas de impressão ou desalinhamento.

4.19.7. **Resistência ao manuseio:** material deve suportar múltiplas movimentações sem rasgar facilmente.

4.20. Requisitos de qualidade e conformidade

4.20.1. **Padrão visual institucional:** as capas deverão seguir rigorosamente o layout aprovado previamente pela Autarquia.

4.20.2. **Amostra prévia:** antes da produção em larga escala, a contratada deverá apresentar prova gráfica para aprovação.

4.20.3. **Substituição de materiais defeituosos:** a empresa deverá refazer, sem custo adicional, capas que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou material.

4.20.4. **Conformidade ambiental:** preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, sempre que possível.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Após análise das possíveis alternativas, elencam-se a seguir as soluções que poderiam atender à demanda do CRF-RJ:

5.1.1. Solução nº 01 – Confecção pelo próprio órgão:

5.1.1.1. Nesta alternativa, a própria Administração seria responsável pela fabricação das Capas de Processos. No entanto, o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de materiais, equipamentos ou pessoal capacitado para a execução da atividade em questão.

5.1.1.2. Seria necessário realizar a aquisição ou o aluguel dos equipamentos e insumos, além da capacitação de servidores para operá-los, por meio da oferta de cursos específicos.

5.1.1.3. A logística de fornecimento e reposição de insumos, bem como a manutenção dos equipamentos, também ficaria a cargo da Administração, o que geraria custos adicionais, complexidade operacional e desvio de foco das atividades finalísticas do órgão.

5.1.2. Solução nº 02 – Aquisição por empresa especializada:

5.1.2.1. Nesta solução, a contratação recairia sobre empresa especializada para o fornecimento. Considerando que se trata de item de natureza não continuada, a aquisição ocorrerá sob demanda, sem a necessidade de alocação de mão de obra exclusiva.

5.1.2.2. O fornecimento seria realizado por empresa devidamente equipada e habilitada para atender às exigências técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

5.1.2.3. Essa opção apresenta-se como economicamente mais vantajosa, pois o CRF-RJ pagará apenas pelos serviços efetivamente demandados, evitando custos fixos e estruturais com pessoal, equipamentos e insumos.

5.2. Diante do exposto, e considerando o princípio da economicidade, bem como os elementos detalhados nos itens 2 – Descrição da Necessidade e 4 – Descrição dos Requisitos da Contratação, conclui-se que a **Solução nº 02 é a mais adequada e viável para atender à demanda do CRF-RJ.**

6. Descrição da solução como um todo

6.1. **O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), de empresa especializada no fornecimento de capas de processo para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

6.2. **O critério de julgamento adotado será o de menor preço do grupo único**, observadas as exigências constantes do Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

6.2.1. A Adoção deste critério visa manter a uniformidade dos itens, evitando o fornecimento de Capas de Processos disformes.

6.3. **A contratação será realizada por meio de grupo único, composto por 06 (seis) modelos distintos de capas de processo**, sendo obrigatório que o fornecedor apresente proposta contemplando todos os itens que compõem o grupo.

6.4. O agrupamento dos itens justifica-se por razões de logística, padronização e economia de escala, tornando o preço global mais atrativo e compensatório para o fornecedor, em razão do volume de produção concentrado.

6.4.1. Além disso, essa estratégia contribui para a uniformidade na qualidade e apresentação dos materiais adquiridos, evitando discrepâncias entre itens similares que poderiam ser fornecidos por empresas distintas, caso licitados separadamente.

6.4.2. Dessa forma, o agrupamento respeita os princípios da eficiência, economicidade e padronização, que norteiam as contratações públicas, permitindo a obtenção da melhor proposta global para o CRF-RJ.

6.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do Decreto nº 7.892/2013, justifica-se pela natureza recorrente e variável do objeto, permitindo maior flexibilidade, planejamento e eficiência nas aquisições ao longo da vigência da ata, conforme demanda da Administração.

6.6. Não será admitida a adesão a Ata de Registro de Preços, tendo em vista se tratar de itens com artes exclusivas do CRF-RJ, podendo em casos de adesão, não refletir os valores corretos a serem pagos por órgãos classificados como carona.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.3. Estimativa das quantidades a serem adquiridas:

7.3.1. Capas de Processo – Categoria I: Farmacêutico (Cor Branca)

Quantidade solicitada: 1.600 unidades

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 105 unidades nos últimos 24 meses (total de 1.260 unidades). Considerando o estoque atual zerado, a aquisição de 1.600 unidades garantirá cobertura para os próximos 12 meses. Acrescentou-se 30% sobre essa estimativa, a fim de compor estoque emergencial e permitir a reposição de capas danificadas.

7.3.2. Capas de Processo – Categoria II: Técnico (Cor Verde)

Quantidade solicitada: 1.400 unidades

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 103 unidades nos últimos 24 meses (total de 1.236 unidades). Com estoque atual zerado, a aquisição de 1.400 unidades garantirá cobertura para os próximos 12 meses, já incluindo uma margem de segurança de aproximadamente 20% para eventual reposição e emergências.

7.3.3. Capas de Processo – Categoria V: Firmas (Cor Palha)

Quantidade solicitada: 1.000 unidades

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 106 unidades nos últimos 24 meses (total de 1.272 unidades). Considerando o estoque atual de 780 unidades, esta solicitação garantirá cobertura para os próximos 12 meses, já incluindo uma margem de segurança.

7.3.4. Capas de Processo – Categoria Geral (Cor Azul)

Quantidade solicitada: 600 unidades

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 24 unidades nos últimos 24 meses (total de 240 unidades). Considerando o estoque atual zerado, a solicitação visa repor o estoque e permitir a reposição de capas danificadas, mantendo a regularidade do fornecimento.

7.3.5. Capas de Processo – Categoria Financeiro-Orçamentária (Cor Roxa)

Quantidade solicitada: 2.000 unidades

Base de cálculo: Consumo médio total de 1.796 unidades nos últimos 12 meses. Com um estoque atual de 100 unidades e previsão de aumento da demanda devido à mudança para a nova sede, justifica-se a solicitação de 2.000 unidades, incluindo margem para reposição e crescimento do consumo.

7.3.6. Capas de Processo – Categoria Fiscal (Cor Lilás)

Quantidade solicitada: 2.000 unidades

Base de cálculo: Esse quantitativo foi repassado pela Chefia do SAFF. Considerando que o estoque atual está zerado e que, conforme solicitação da chefia da SAFF, as capas de cor lilás substituirão integralmente as capas anteriormente utilizadas na cor amarela, com alteração no layout, a quantidade estimada foi atualizada para 2.000 unidades. A previsão contempla o consumo regular, estoque mínimo emergencial, reposição de capas danificadas e atendimento ao Serviço de Administração.

7.3.6.1. A partir desta contratação, as capas de processo fiscal na cor amarela serão descontinuadas e substituídas integralmente pelas capas lilás, conforme solicitação formal da chefia da SAFF. A alteração contempla mudanças de layout e absorção total da demanda anteriormente atribuída à cor amarela, o que justifica o quantitativo final solicitado para a cor lilás.

7.3.7. TOTAL DE PASTAS : 8.600 pastas

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.020,00

8.1. A estimativa do valor total para esta contratação é de **R\$ 6.020,00 (seis mil e vinte reais)**, conforme detalhamento a seguir.

8.2. A estimativa foi elaborada com base no Art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa nº 65/SEGES/ME, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como em atenção ao artigo 23 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 5º, inciso II – Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

8.3. A pesquisa foi realizada por meio do Painel de Preços do Portal COMPRAS.GOV.BR EM 26/02/2026, sendo gerado o relatório de pesquisa nº 05/2026, anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

8.4. A seguir, apresenta-se o quadro com a estimativa de valores para esta contratação, referente ao Grupo Único, composto por 06 (seis) modelos de capas de processo. Tal estimativa fez uso da mediana (fundamentado no princípio contábil da prudência o qual determina adotar o menor valor quando se tratar de itens que compõem o Ativo da empresa e o maior valor quando se tratar de itens que compõem o Passivo).

GRUPO ÚNICO						
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
		Capa de Categoria I Farmacêutico (COR BRANCA) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Branca - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.600	R\$ 0,70	R\$ 1.120,00
		Capa de Processo Categoria II Técnico (COR VERDE) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Verde - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.400	R\$ 0,70	R\$ 980,00
		Capa de Processo Categoria V Firmas (COR PALHA) – Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Palha - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra.	Unidade	1.000	R\$ 0,70	R\$ 700,00

1	18570	(Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.				
		Capa de Processo Geral (COR AZUL) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Azul – Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	600	R\$ 0,70	R\$ 420,00
		Capa de Processo Financeiro Orçamentário (COR ROXA) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Roxa – Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	2000	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00
		Capa de Processo Fiscal (COR LILÁS) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Lilás– Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	2.000	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00

Observação: Conforme orientação da chefia da SAFP, a capa de processo fiscal na cor amarela foi descontinuada e substituída integralmente pela capa de cor lilás, com atualização de layout e absorção de toda a demanda correspondente, o que já está refletido na tabela acima.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não haverá parcelamento da solução.

9.2. A decisão pelo não parcelamento e pela formação de grupo único foi tomada pelo Setor de Administração do CRF-RJ com base nos seguintes fundamentos:

- Racionalização logística e ganho de escala: O agrupamento dos itens permite à futura contratada atender a uma demanda maior de forma unificada, o que pode resultar em maior eficiência produtiva e redução dos custos unitários, beneficiando economicamente a Administração Pública.
- Padronização e uniformidade do fornecimento: A contratação de um único fornecedor assegura maior uniformidade na qualidade, no acabamento, na padronização das cores e na impressão das capas, aspectos essenciais para a identidade visual institucional e organização dos processos administrativos do CRF-RJ.
- Princípios da Administração Pública: A solução adotada atende aos princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade, conforme preconiza a legislação vigente, viabilizando a aquisição do melhor produto pelo menor preço possível, considerando a natureza e as especificidades do objeto.

Dessa forma, fica plenamente justificada a adoção do grupo único e o não parcelamento da solução, por se tratar de uma medida estratégica que contribui para a economicidade, a eficiência administrativa e a padronização dos materiais utilizados no CRF-RJ.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há, no momento, contratações em andamento ou previstas que sejam correlatas ou interdependentes a esta contratação.

10.2. A presente contratação trata-se de uma demanda pontual e autônoma, que visa exclusivamente suprir a necessidade do CRF-RJ quanto à confecção de capas de processos físicos, conforme especificações e quantidades previamente estimadas.

10.3. Destaca-se que, embora haja perspectiva de futura implantação de sistema eletrônico de tramitação processual (como o SEI – Sistema Eletrônico de Informações), este ainda não foi implantado no âmbito do CRF-RJ, e os trâmites administrativos permanecem sendo realizados em meio físico. Portanto, a contratação ora tratada não depende de outros contratos nem está vinculada a sistemas ou soluções tecnológicas em implantação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida contratação foi planejada para o ano de 2026 e incluída no PAC do CRF-RJ contratação nº 389455/000036/2026, sob a rubrica contábil "Material de Expediente", código 6.2.2.1.1.01.04.04.001.001.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação objeto deste estudo visa suprir as demandas do Setor de Almoxarifado e demais setores do CRF-RJ, considerando que esta autarquia não dispõe de estrutura física, equipamentos específicos nem de mão de obra qualificada para a execução dos serviços gráficos demandados.

12.2. Optou-se pela terceirização do serviço, tendo em vista que a execução direta pela autarquia geraria elevados custos relacionados à aquisição de maquinário e ferramentas específicas para acabamentos gráficos, ao aumento do consumo de energia elétrica e à necessidade de contratação de pessoal especializado, inexistente no atual plano de cargos e salários do CRF-RJ.

12.3. Ademais, a contratação contribuirá para a eficiência no atendimento das demandas internas, uma vez que os materiais gráficos requeridos variam quanto às suas características técnicas e finalidades específicas, como cor e conteúdo textual das capas, exigindo precisão e padronização nos acabamentos.

12.4. Dessa forma, os serviços a serem contratados permitirão atender de forma adequada às diversas necessidades administrativas do CRF-RJ, assegurando a padronização e a qualidade dos materiais gráficos utilizados pelos setores da autarquia.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Com a aprovação deste Estudo Técnico Preliminar, será dada continuidade à instrução processual para a contratação, mediante a adoção das seguintes providências:

13.1.1. Elaboração do Termo de Referência, com base nas informações técnicas consolidadas neste ETP;

13.1.2. Realização da pesquisa de preços, conforme parâmetros da Instrução Normativa nº 65/2021 e artigo 23 da Lei 14.133/2021;

13.1.3. Encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

13.1.4. Elaboração do Edital ou Avidio de Contratação e publicação no sistema Compras.gov.br, com a modalidade de Pregão Eletrônico, ou por Dispensa de Licitação, na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP);

13.1.5. Condução do certame licitatório e, ao final, a assinatura da Ata de Registro de Preços com o fornecedor vencedor;

13.1.6. Após a formalização da Ata, a Administração poderá emitir os pedidos de fornecimento conforme a necessidade dos setores, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.2. Não há outras providências a serem tomadas, senão as acima expostas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2020 – MPOG/SLTI, a empresa contratada deverá adotar práticas que priorizem a redução de impactos ambientais, tais como a economia de energia e água, a utilização de materiais sustentáveis e a minimização de resíduos gerados durante a produção das capas de processo. A contratada deverá adotar as seguintes medidas:

14.1.1. Cumprir rigorosamente todas as normativas legais relacionadas à proteção ambiental, sejam elas federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se por qualquer penalidade decorrente de sua inobservância;

14.1.2. Utilizar papel e outros materiais recicláveis ou certificados em conformidade com as melhores práticas ambientais, como, por exemplo, papéis com certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou similares, e tintas que não contenham compostos tóxicos ou prejudiciais ao meio ambiente;

14.1.3. Implementar um sistema eficiente de gestão de resíduos sólidos, que considere a separação adequada dos materiais recicláveis e o descarte correto dos resíduos não recicláveis, atendendo às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e das normas do CONAMA;

14.1.4. Cumprir as normas de segurança no trabalho relacionadas ao manuseio de materiais gráficos e substâncias químicas (como tintas e solventes), garantindo a proteção dos empregados e reduzindo riscos à saúde.

14.2. A produção gráfica das capas de processo envolve o uso de papel e tintas, que podem gerar resíduos e emissões de compostos, dependendo dos processos utilizados. Dessa forma, a contratada deve minimizar a geração de resíduos e buscar práticas que favoreçam a redução do consumo de recursos naturais (como água e energia) e a compostagem ou reciclagem de materiais sempre que possível.

14.3. Em conformidade com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – CGU, aplicam-se as seguintes diretrizes:

14.3.1. Resíduos sólidos ou rejeitos – As aquisições de materiais e serviços gráficos devem ser feitas de forma que minimizem a produção de resíduos sólidos, principalmente plásticos e papéis não recicláveis.

14.3.2. Procedimento: A contratada deverá observar a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 7.404/2010, e a Instrução Normativa 1/2013 do IBAMA, assegurando que todos os resíduos gerados pela produção das capas de processo sejam adequadamente reciclados ou descartados conforme as normas de sustentabilidade.

15. Análise de Riscos

15.1. A análise dos riscos elencados, com as respectivas ações de mitigação e contingência para esta contratação encontram na Matriz de Risco anexada a este ETP.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Após a realização dos levantamentos preliminares, análise da necessidade administrativa, avaliação das alternativas disponíveis no mercado e estimativa de custos, **declara-se viável a contratação de empresa para fornecimento de capas de processos administrativos por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP).**

16.2. A contratação mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, uma vez que atende às necessidades permanentes e recorrentes desta Autarquia Federal, garantindo padronização visual dos processos administrativos, organização documental e durabilidade dos materiais utilizados na tramitação interna e externa.

16.3. O uso do Sistema de Registro de Preços revela-se apropriado, considerando a natureza contínua e variável da demanda, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade administrativa, evitando estoques excessivos e otimizando a gestão orçamentária, em conformidade com o art. 40, inciso II, e art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. Do ponto de vista técnico, o serviço é plenamente executável por empresas do ramo gráfico existentes no mercado, havendo ampla competitividade e pluralidade de fornecedores aptos a atender às especificações estabelecidas no futuro Termo de Referência.

16.5. Sob o aspecto econômico, a contratação via SRP tende a proporcionar preços mais vantajosos em razão da expectativa de maior disputa entre fornecedores e da possibilidade de negociação durante a vigência da ata, assegurando eficiência no uso dos recursos públicos, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

16.6. Do ponto de vista jurídico e administrativo, a contratação encontra respaldo na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, sendo compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

16.7. Diante do exposto, **conclui-se pela viabilidade técnica, econômica e administrativa da contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo para elaboração do Termo de Referência e posterior instauração do procedimento licitatório pelo Sistema de Registro de Preços.

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](#).

LEONARDO RODRIGUES DE PAULA

Chefe do Almoxarifado

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 - Anexo_02_Matriz de Risco_v1.pdf (72.22 KB)
- Anexo II - Anexo_03_pasta1_cor Branca_Cat_I_Farmaceutico.pdf (317.49 KB)
- Anexo III - Anexo_04_pasta2_cor Verde _ Cat II - Técnico.pdf (520.25 KB)
- Anexo IV - Anexo_05_pasta3_cor Palha_V_Firmas.pdf (442.5 KB)
- Anexo V - Anexo_06_pasta4_cor Azul_Cat Geral.pdf (682.94 KB)
- Anexo VI - Anexo_07_pasta5_cor Roxa_Proc Financ Orçamento.pdf (812.03 KB)
- Anexo VII - Anexo_08_pasta6_cor NOVA_LILÁS_ProcAdmFiscal.pdf (223.57 KB)
- Anexo VIII - cotação-detalhado-5-2026.pdf (88.72 KB)