

## CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA – RJ

## Termo de Referência 70/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
70/2025	389455-CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	PATRICIA RODRIGUES MONTEIRO	14/08/2025 10:34 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		15/2025

## 1. Condições gerais da contratação

## 1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de *materiais de expediente e consumo*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo Compras.gov.br (CATMAT) e as especificações constantes deste Termo de Referência, prevalecerão às últimas.**

**1.3.** Todos os materiais a serem fornecidos deverão ser **novos, de primeira qualidade**, atender às **normas técnicas da ABNT** ou certificações aplicáveis (como INMETRO, quando pertinente), e deverão estar em **pleno prazo de validade**, com data de fabricação recente. Serão **recusados materiais usados, danificados, recondicionados, com avarias, vencidos ou com características em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.**

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. A adjudicação do objeto será MENOR PREÇO POR ITEM E MENOR PREÇO POR GRUPO.

1.6. A formatação por ITEM E POR GRUPO ocorreu com o escopo de atender ao princípio da economicidade, tornando o certame mais atrativo do ponto de vista comercial, seguindo inclusive, a similaridade dos itens. Deve-se considerar que diversos itens materiais apresentam quantidades reduzidas e/ou baixo valor, o que, se mantidos de forma individual, pode acarretar ausência de procura, ou seja, “itens fracassados”. Outrossim, agrupando os itens da forma como consta neste termo de Referência, favorece-se a obtenção da proposta mais vantajosa.

1.7. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato e/ou do aceite na Nota de Empenho que será entregue a Contratada através de um e-mail enviado pela Contratante, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.8. ITEM 01 – GARRAFA TÉRMICA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	<b>Garrafa Térmica:</b> Material interior inox; material exterior: inox; capacidade:1,9 L; tampa com sistema de ante gotejamento Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega.	334033	Unidade	10	R\$ 99,86	998,60
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO						R\$ 998,60

1.9 GRUPO ÚNICO – MATERIAL DE EXPEDIENTE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO GLOBAL ACEITÁVEL
1	<b>Envelope de Papel Kraft Pardo Natural</b> : Material: Kraft; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 360 X 260 MM; Cor: Parda; Gramatura: 80 G /M2; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante/Marca de Referência: Foroni, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	467091	Unidade	2000	R\$ 0,38	R\$ 760,00
2	<b>Grampo Grampeador:</b> Material: Metal; Tratamento Superficial: Galvanizado /Cobreado; Tamanho: 26/6; Uso: Grampeador De Mesa; Prazo de Validade Mínimo: 12	425226	Caixa com 1000 Unidades	200	R\$ 2,80	R\$ 560,00

2.

3	<p>Aplicação: Fixar Papéis E Similares; Tamanho: 2/0; Material: Arame De Aço; Formato: Paralelo; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante/Marca de Referência: Bacchi, ACC, Similar; Ou De Melhor Qualidade.</p>	463460	Caixa com 100 Unidades	60	R\$ 3,64	R\$ 218,40
4	<p><b>Clipe Metal nº 8/0:</b> Material: Arame De Aço; Tamanho: 8/0; Tratamento Superficial: Galvanizado; Formato: Paralelo; Prazo de Validade Mínimo: 12 Meses A Contar Da Data Da Entrega. Fabricante /Marca de Referência: Bacchi, ACC, similar, ou de melhor qualidade.</p>	458597	Caixa com 25 Unidades	96	R\$ 2,60	R\$ 249,60
5	<p><b>Corretivo:</b> Material: Base De Agua; Volume: 18 ml; Aplicação: Apagar Caneta Esferográfica; Características Adicionais: Pincel Aplicador E Tampa Protetora; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: BIC, Faber-Castell, Tilibra, Similar; Ou De Melhor Qualidade.</p>	394475	Unidade	24	R\$ 2,72	R\$ 65,28
	<p><b>Cola Branca:</b> Composição: À Base De Éter De Poliglucosídeo; Cor: Branca; Aplicação:</p>					

6	Papel; Características Adicionais: Atóxica E Secagem Rápida; Tipo: escolar/bastão; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Pritt, Faber-Castell, BIC, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	356693	Unidade	60	R\$ 1,55	R\$ 93,00
7	<b>Caixa Box</b> Arquivo Morto: Material: Plástico Corrugado; Dimensão (C X L X A): 36,0 X 13,5 X 25,0 CM; Cor: Azul; Impressão: Padrão; Características Adicionais: Com Trava; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Polionda, Polibras, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	468082	Unidade	300	R\$ 4,85	R\$ 1.455,00
8	<b>Grampeador de Mesa:</b> Tratamento Superficial: Pintado /Cromado; Material: Plástico Abs; Tipo: Mesa; Capacidade: 25 FL; Tamanho Grampo: 26/6; Características Adicionais: Alfineta 4 Fohas; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Masterprint, Easy Office, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	43377	Unidade	24	R\$ 23,24	R\$ 557,76

9	<b>Grampo Trilho Plástico Encadernador</b> <b>Estendido:</b> Material: Plástico Injetado Em Polietileno; Tipo: Garra; Dimensões: 300 x 9 x 112 MM; Aplicação: Fixação Folhas Em Processos; Capacidade: 600 Folhas (ref. Sulfite 75g/m²); Tratamento Superficial: Plástico; Cor: Branco; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: DelloFix - Código 0299.E.0010.2, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	400768	Pacote com 50 Unidades	100	R\$ 16,67	R\$ 1667,00
10	<b>Caneta Esferográfica Azul;</b> Material: Plástico; Quantidade Cargas: 1 UN; Material Ponta: Aço Inoxidável Com Esfera De Tungstênio; Tipo Escrita: Média; Cor Tinta: Azul; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: BIC, Compactor, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	462546	Caixa com 50 Unidades	02	R\$ 32,12	R\$ 64,24
11	<b>Caneta Esferográfica Preta;</b> Material: Plástico; Quantidade Cargas: 1 UN; Material Ponta: Aço Inoxidável Com Esfera De Tungstênio; Tipo Escrita: Média; Cor	392277		03	R\$ 34,40	R\$ 103,20

	Tinta: Preta; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: BIC, Compactor, Similar; Ou De Melhor Qualidade.		Caixa com 50 Unidades			
12	<b>Etiqueta Autoadesiva:</b> Material: Papel Alcalino; Altura: 38,10 MM; Características Adicionais 1: Folha A4; Largura: 63,5 MM; Cor: Branca; Formato: Retangular; Etiquetas por Folha: 21; Etiquetas por Envelope: 2100; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Pimaco, Colacril, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	284793	Caixa com 100 Folhas	10	R\$ 59,53	R\$ 595,30
13	<b>Etiqueta Autoadesiva;</b> Material: Papel Apergaminhado; Altura: 33,90 MM; Cor: Branca; Largura: 101,60 MM; Apresentação: Caixa Com 100 Folhas; Etiquetas por folha: 14; Etiquetas por envelope: 1400; Tipo Uso: Impressora Laser; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Pimaco, Colacril, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	395445	Caixa com 100 Folhas	10	R\$ 44,28	R\$ 442,80

14	<b>Fita Adesiva Multiuso Transparente:</b> Material: Polipropileno Reciclado; Tipo: Monoface; Largura: 50 MM; Comprimento: 50 M; Cor: Incolor; Aplicação: Multiuso; Características Adicionais: Autoadesiva; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: 3M, Scotch, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	435082	Unidade	150	R\$ 4,10	R\$ 615,00
15	<b>Fita Adesiva Multiuso Transparente:</b> Material: Polipropileno Reciclado; Tipo: Monoface; Largura: 12 MM; Comprimento: 30 M; Cor: Incolor; Aplicação: Multiuso; Características Adicionais: Autoadesiva; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: 3M, Scotch, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	463228	Unidade	24	R\$ 1,95	R\$ 46,80
	<b>Pasta Arquivo Registradora AZ (Jeca):</b> Material: Plástico PVC; Tipo: Forrada Com Papel Plastificado; Largura: 280 MM; Altura: 350 MM; Lombada: 80 MM;					

16	Cor: Preta; Aplicação: Arquivo De Documento; Características Adicionais: Presilha Metálica / 2 Furos / Visor Plástico Transparente Na Lombada; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Chies, Spiral, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	486143	Unidade	100	R\$ 11,80	R\$ 1.180,00
17	<b>Borracha Apagadora de Escrita:</b> formato retangular; Uso: apagar escrita de lápis ou lapiseira; Tipo: escolar; Cor: Branca; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Leo&Leo, Faber Castell, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	414665	Unidade	15	R\$ 0,70	R\$ 10,50
18	<b>Caderno 96 folhas:</b> Tamanho 20 cm x 27 cm; 96 folhas pautadas; Encadernação: Espiral; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Tilibra, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	332858	Unidade	20	R\$ 9,00	R\$ 180,00
	<b>Caneta Hidrográfica Azul:</b> Material do corpo: Plástico; Cor: azul;					



19	<p>Tipo de Ponta: Redonda; Tipo de tinta: à Base de Agua; Aplicação: Papel; Espessura do Traço: 4 mm; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Faber Castell, Leo&amp;Leo, Similar; Ou De Melhor Qualidade.</p>	410603	Unidade	24	R\$ 4,66	R\$ 111,84
20	<p><b>Caneta Hidrográfica Preta:</b> Material do corpo: Plástico; Cor: Preto; Tipo de Ponta: Redonda; Tipo de tinta: à Base de Agua; Aplicação: Papel; Espessura do Traço: 4 mm; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Faber Castell, Leo&amp;Leo, Similar; Ou De Melhor Qualidade.</p>	410605	Unidade	24	R\$ 4,32	R\$ 103,68
21	<p><b>Caneta Hidrográfica Vermelha:</b> Material do corpo: Plástico; Cor: Vermelha Tipo de Ponta: Redonda; Tipo de tinta: à Base de Agua; Aplicação: Papel; Espessura do Traço: 4 mm; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Faber Castell, Leo&amp;Leo, Similar; Ou De Melhor Qualidade.</p>	410606	Unidade	24	R\$ 8,50	R\$ 204,00

22	<b>Adesivo instantâneo:</b> Modelo: 793; Cor: incolor; Peso da unidade: 20g; funciona em metais, papéis, madeiras, porcelanas, borrachas, plásticos, cortiças e outros; Com Tampa dosadora ante entupimento; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Super Bonder, Tek Bonder, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	352233	Unidade	12	R\$ 5,35	R\$ 64,20
23	<b>Elástico Amarelo N° 18:</b> Material: Latex; tamanho 18; espessura: 2mm; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Mamuth, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	602172	Caixa com 100 Unidades	60	R\$ 8,36	R\$ 501,60
24	<b>Extrator de Grampo</b> : Material: metal; funciona em metais, papéis, madeiras, porcelanas, borrachas, plásticos, cortiças e outros;; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Artemis, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	405486	Unidade	48	R\$ 2,46	R\$ 118,08
	<b>Livro Protocolo:</b> Modelo: Caderno de protocolo de					

25	correspondência, Tipo: Caderneta; Comprimento: 22,5 Cm; Largura 16c; Quantidade de folha: 100; tipo de encadernação: cosido/brochura; Tipo de folhas: blocos com dados; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega.	373005	Unidade	24	R\$ 11,25	R\$ 270,00
26	<b>Pasta Sanfonada 12 Divisórias A4:</b> Modelo Pasta Sanfonada com folio; Material: Polipropileno; Comprimento x Largura: 33 cm x 23,5; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega.	406402	Unidade	24	R\$ 14,86	R\$ 356,64
27	<b>Molha-Dedos:</b> Modelo: 10160002, peso da unidade 2g; Formato: Redondo com Cera; Utilizado para manipular papeis.	386807	Unidade	12	R\$ 3,03	R\$ 36,36
28	<b>Divisória Classificadora:</b> Material: Plástico Semirrígido, Comprimento: 297 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Jogo Com 10 Projeções (Uma De Cada Cor).	255765	Unidade	70	R\$ 10,50	R\$ 735,00
29	Clipe Metal nº 0/0: Material: Metal; Tamanho: 0/0; Tratamento superficial: Niquelado; Formato: Paralelo; Prazo de Validade Mínimo: 12	306312		24	R\$ 2,10	R\$ 50,40

	Meses A Contar Da Data Da Entrega. Fabricante/Marca de Referência: Bacchi, ACC, similar, ou de melhor qualidade.		Caixa com 100 Unidades			
30	<b>Pilha alcalina AA:</b> Composição: Alcalina; Aplicação: Polivalentes, Dispositivos Eletrônicos, Brinquedos, Lanternas; Voltagem Nominal: 1,5 v; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Rayovac, Duracell, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	419859	Unidade	12	R\$ 4,20	R\$ 50,40
31	<b>Pilha Alcalina AAA:</b> Composição: Alcalina; Aplicação: Polivalentes, Dispositivos Eletrônicos, Brinquedos, Lanternas; Voltagem Nominal: 1,5 v; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Rayovac, Duracell, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	419860	Unidade	36	R\$ 2.74	R\$ 98,64
32	Bateria 9 v: Composição: Alcalina; Aplicação: Polivalentes, Dispositivos Eletrônicos, Brinquedos, Lanternas; Voltagem Nominal: 9 v; Prazo de Validade Mínimo:	435132	Unidade	10	R\$ 8,81	R\$ 88,10

	12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Rayovac, Duracell, Similar; Ou De Melhor Qualidade.					
33	<b>Pasta L:</b> material plástico altura 297mm, largura 210mm cor incolor, Tamanho A.	375501	Pacote com 10 Unidades	200	R\$ 10,28	R\$ 2.056,00
34	<b>Papel Autoadesivo:</b> papel tipo contact incolor 60 g/m2, tamanho aproximado: largura 46 cm comprimento 25m. brilhante	278462	Rolo	02	R\$ 64,39	R\$ 128,78
35	<b>Caixa Box Arquivo Morto Gigante:</b> Material: Plástico Corrugado; Dimensão (C X L X A): 39,0 X 18 X 30,0 CM; Cor: Azul; Impressão: Padrão; Características Adicionais: Com Trava; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca de Referência: Polionda, Polibras, Similar; Ou De Melhor Qualidade.	459418	Unidade	100	R\$ 5,99	R\$ 599,00
36	<b>Tesoura Multiuso:</b> Material: Aço Inoxidável; Material Cabo: Plástico; Comprimento: 21 CM; Características Adicionais: Reta / Corte Liso, Com Ponta; Prazo de Validade Mínimo: 12 meses a contar da data da entrega. Fabricante / Marca	461471	Unidade	10	R\$ 10,91	R\$ 109,10

de Referência: Jocar Office, Tramontina, Mundial, Similar; Ou De Melhor Qualidade.					
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 15.544,30</b>

## Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, como autarquia federal com estrutura administrativa distribuída entre sede e seccionais, depende de materiais de expediente e consumo para a execução de suas atividades administrativas e finalísticas. A ausência desses itens comprometeria a regularidade dos processos internos, a elaboração de documentos oficiais, o atendimento ao público, além de afetar diretamente a produtividade e a continuidade dos serviços prestados.

2.1.1. A necessidade da contratação decorre da imprescindibilidade do fornecimento contínuo de insumos básicos que garantem o funcionamento das rotinas institucionais. O problema a ser resolvido é a possível interrupção ou deficiência na execução das atividades administrativas, em virtude da falta de materiais essenciais, como papel, canetas, cliques, pastas, envelopes, entre outros.

2.1.2. . Essa contratação visa assegurar a infraestrutura mínima necessária ao desempenho das funções institucionais do CRF-RJ, sob a perspectiva do interesse público, garantindo que os servidores disponham de recursos para cumprir suas atribuições com qualidade, agilidade e eficiência.

2.1.3. A demanda foi identificada a partir do levantamento realizado pelo Setor de Almoxarifado, com base no histórico de consumo, demandas recorrentes e planejamento das unidades administrativas para o exercício de 2025, com o objetivo de manter o estoque necessário e evitar desabastecimento.

2.1.4. A correta identificação dessa necessidade está alinhada ao princípio da eficiência, previsto no art. 11 da Lei 14.133/2021, e evidencia o interesse público na continuidade dos serviços, com a adequada gestão dos recursos humanos e materiais, de forma racional e econômica.

2.1.5. A correta identificação da necessidade e o planejamento da contratação se alinham ao princípio da eficiência (art. 11 da Lei 14.133 /2021), ao proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e assegurar a continuidade dos serviços com qualidade e regularidade.

2.1.6. A contratação ora proposta atende a uma necessidade real e atual da Administração Pública, sendo imprescindível para o funcionamento adequado da estrutura administrativa e o cumprimento de suas atribuições institucionais.

2.2. A referida contratação foi planejada para o ano de 2025 e incluída no PAC do CRF-RJ sob nº 389455-45/2025 e Material de Expediente, código 6.2.2.1.1.01.04.04.001.001, conforme documento de Disponibilidade Orçamentária pertencente ao processo da contratação (Anexo neste Estudo Técnico Preliminar).

2.3. Diante das características do objeto, a solução mais adequada para o atendimento da demanda do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ é a aquisição direta dos materiais de expediente e consumo, conforme previsto na legislação vigente.

2.3.1. Esta contratação enquadra-se como aquisição de bens comuns, uma vez que os itens possuem especificações usuais no mercado, com ampla oferta e entendimento consolidado por parte dos fornecedores, não se tratando, portanto, de materiais especializados ou personalizados.

2.3.2. O objeto da presente contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.3.3. O Setor de Almoxarifado, em conjunto com o Setor de Administração do CRF-RJ, deliberou pela realização da contratação por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento do tipo menor preço por item e por grupo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.3.4. Em observância à referida legislação e ao Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União (TCU), foi realizado levantamento prévio de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade apresentada, analisando a variedade de produtos disponíveis, suas especificações técnicas e os fornecedores atuantes no setor.

2.3.5. A pesquisa de mercado foi realizada por meio da Plataforma Compras.gov.br, onde foram consultados processos de aquisição similares realizados por outros órgãos públicos, permitindo a obtenção de referências sobre preços praticados, marcas ofertadas, condições médias de fornecimento, modelos predominantes e opções viáveis de logística. Essa pesquisa encontra-se anexada ao processo nas fls. 124 a 167.

2.3.7. A análise das informações obtidas demonstrou que os materiais demandados são amplamente disponíveis no mercado, com especificações técnicas padronizadas e uniformes, não apresentando complexidade de aquisição. Foi constatada a existência de ampla concorrência no setor, o que favorece a adoção do pregão eletrônico como meio mais eficiente, célere e econômico para a contratação.

2.3.8. Dessa forma, a pesquisa de mercado subsidiou a elaboração das especificações técnicas dos itens, de forma a garantir o atendimento das necessidades do CRF-RJ sem restringir a competitividade, observando a economicidade e a eficiência administrativa. A contratação está, portanto, tecnicamente justificada e em conformidade com os princípios da legalidade, publicidade, planejamento e eficiência.

2.4. A estimativa das quantidades foi elaborada com base no levantamento realizado pelo Setor de Almoxarifado, considerando:

- Histórico de consumo dos últimos 12 meses, obtido via sistema SIALM;
- Nível atual de estoque físico (levantamento de janeiro de 2025);
- Projeção de consumo anual com base nas rotinas administrativas do CRF-RJ;
- Possível substituição de itens danificados ou obsoletos;
- Previsão de expansão ou continuidade das atividades institucionais.

2.4.1. A seguir, apresenta-se a memória de cálculo simplificada para alguns itens, com indicação da base de dados utilizada:

Item	Consumo Médio Mensal	Consumo Anual Estimado	Estoque Atual	Quantidade Solicitada	Justificativa
Envelope Kraft	400 unidades	4.800 unidades	1.900 unidades	2.900 unidades	Garante estoque para 12 meses
Grampo 26/6	15 caixas	180 caixas	0	200 caixas	Inclui margem de segurança
Tesoura Inox	0,83 (10/12)	10 unidades	0	10 unidades	Substituição e uso contínuo

2.4.2. De acordo com levantamento realizado pelo Setor de Almoxarifado do CRF-RJ, deverão ser adquiridos um total de 37 (trinta e sete) itens, conforme histórico de consumo abaixo relacionado, sendo:

- Envelope de Papel Kraft Pardo Natural

Quantidade solicitada: 2.000 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 400 unidades nos últimos 12 meses (total de 4.800 unidades). Ao levar em conta o estoque atual, a aquisição de mais 2.900 unidades nesse período garantirá estoque seguro para os próximos 12 meses.

- Grampo para Grampeador 26/6

Quantidade solicitada: 200 caixas com 1.000 unidades cada.

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 15 caixas de 1000 = 180 caixas por ano. Com base no estoque atual, é necessária aquisição de 200.000 unidades (mais 20 caixas de 1000) para garantir abastecimento por mais 12 meses.

- Clipe Metal nº 0/0

Quantidade solicitada: 24 caixas de 100 unidades cada.

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 2 caixas = 24 caixas em 12 meses. Com base no estoque atual, é necessária aquisição de 24 caixas.

- Clipe Metal nº 2/0

Quantidade solicitada: 60 caixas de 100 unidades cada.

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 5 caixas = 60 caixas em 12 meses. Com base no estoque atual, é necessária aquisição de 60 caixas

- Clipe Metal nº 8/0

Quantidade solicitada: 24 caixas de 100 unidades cada.

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 2 caixas = 24 caixas em 12 meses. Com base no estoque atual, é necessária aquisição de 24 caixas.

- Corretivo

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio mensal de 2 unidades. No momento não possuímos estoque, é necessária aquisição de 24 unidades.

- Tesoura Multiuso Inox 21 CM

Quantidade solicitada: 10 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 10 unidades. 10, e o quantitativo de 10 unidades irá garantir um estoque mínimo por 12 meses.

- Cola Branca

Quantidade solicitada: 60 unidades.

Base de cálculo: Consumo mensal médio de 5, Consumo anual de 60 unidades. Temos atualmente 13 unidades em estoque. Ao levar em conta o estoque atual, a aquisição de mais 60 unidades nesse período garantirá estoque seguro para os próximos 12 meses.

- Caixa Box Arquivo Morto Plástico Corrugado Azul

Quantidade solicitada: 200 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 700 unidades. Ao levar em conta o estoque atual de 557 unidades, a aquisição de mais 200 unidades nesse período garantirá estoque seguro para os próximos 12 meses.

- Caixa Box Arquivo Morto Plástico Corrugado Azul - Gigante

Quantidade solicitada: 100 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 300 unidades. Ao levar em conta o estoque atual de 104 unidades, a aquisição de mais 200 unidades nesse período garantirá estoque seguro para os próximos 12 meses.

- Grampeador de Mesa 26/6

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: A média de consumo mensal, foi de 02 unidade por mês. A aquisição de 24 unidades proporcionará estoque para o período de 12 meses.

- Grampo Trilho Plástico Encadernador Estendido

Quantidade solicitada: 100 unidades (pacotes com 50 unidades cada).

Base de cálculo: Consumo médio anual de 10 unidades. Ao levar em conta o estoque atual de 40 unidades, a aquisição de mais 100 unidades nesse período garantirá estoque seguro para os próximos 12 meses.

- Caneta Esferográfica Azul

Quantidade solicitada: 100 unidades (02 caixas com 50 unidades cada).

Base de cálculo: O consumo mensal médio é de 12 unidades. No período de 12 meses o consumo chega a aproximadamente 150 unidades. Aquisição de 100 unidade para repor estoque.

- Caneta Esferográfica

Quantidade solicitada: 150 unidades (03 caixas com 50 unidades cada).

Base de cálculo: O consumo mensal médio é de 12 unidades. No período de 12 meses o consumo chega a aproximadamente 150 unidades. Aquisição de 150 unidade para repor estoque.

- Etiqueta Autoadesiva 38,10 MM x 63,5 MM

Quantidade solicitada: 10 unidades (caixas com 100 folhas cada).

Base de cálculo: Consumo médio de 20 folhas por mês, 240 folhas por ano. Solicitação de aquisição de 1000 folhas, (10 caixas) para manter o estoque mínimo necessário, já que atualmente possuímos 08 caixas em estoque.



- Etiqueta Autoadesiva 33,90 MM x 101,60 MM

Quantidade solicitada: 10 unidades (caixas com 100 folhas cada).

Base de cálculo: Consumo médio de 15 folhas por mês, 180 folhas por ano. Solicitação de aquisição de 1000 folhas, (10 caixas) para manter o estoque mínimo necessário, já que atualmente possuímos 06 caixas em estoque.

- Fita Adesiva Multiuso Transparente 50 MM X 50 M

Quantidade solicitada: 150 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 16 unidades por mês, 192 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 100 unidades para manter o estoque mínimo necessário, já que atualmente possuímos 70 unidades em estoque.

- Fita Adesiva Multiuso Transparente 12 MM X 30 M

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 2 unidades por mês, 24 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 24 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Pasta Arquivo Registradora AZ (Jeca)

Quantidade solicitada: 100 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 5 unidades por mês, 12 unidades por ano. Solicitação de aquisição 100 unidades para atender de imediato 40 solicitado.

- Borracha Apagadora de Escrita

Quantidade solicitada: 36 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 3 unidades por mês, 36 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 36 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Caderno 96 folhas

Quantidade solicitada: 20 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 1 unidades por mês, 12 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 20 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Caneta Hidrografica Azul

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 2 unidades por mês, 24 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 24 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Caneta Hidrografica Preta

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 2 unidades por mês, 24 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 24 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Caneta Hidrografica Vermelha

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 2 unidades por mês, 24 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 24 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Adesivo Instantâneo

Quantidade solicitada: 12 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 1 unidades por mês, 12 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 12 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Elastico amarelo N° 18

Quantidade solicitada: 50 pacotes( com 120 unidades).

Base de cálculo: Consumo médio de 7 unidades por mês, 84 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 50 unidades para manter o estoque mínimo necessário, já que atualmente possuímos 40 unidades em estoque.

- Extrator de Grampo

Quantidade solicitada: 48 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 4 unidades por mês, 48 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 48 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Livro Protocolo

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 2 unidades por mês, 24 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 24 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Pasta sanfonada 12 divisórias A4

Quantidade solicitada: 24 unidades.

Solicitação de aquisição 24 unidades para substituição das unidades em uso e repor o estoque que está zerado.

- Molha-dedos

Quantidade solicitada: 12 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio de 1 unidades por mês, 12 unidades por ano. Solicitação de aquisição de 12 unidades para manter o estoque mínimo necessário.

- Garrafa Térmica Inox

Quantidade solicitada: 10 unidades.

Solicitação de aquisição 10 unidades para substituição das unidades em uso e repor o estoque que está zerado.

- Divisoria Classificatoria

Quantidade solicitada: 70 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 70 unidades. Com base no estoque atual que é zero, é necessária aquisição de 70 unidades.

- Pilha Alcalinas AA

Quantidade solicitada: 12 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 12 unidades. Com base no estoque atual que é zero, é necessária aquisição de 12 unidades.

- Pilha Alcalinas AAA

Quantidade solicitada: 12 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 12 unidades. Com base no estoque atual que é zero, é necessária aquisição de 12 unidades.

- Bateria Alcalina 9v

Quantidade solicitada: 10 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 10 unidades. Com base no estoque atual que é zero, é necessária aquisição de 10 unidades.

- Pasta L

Quantidade solicitada: 200 unidades.

Base de cálculo: Consumo médio anual de 200 unidades. Com base no estoque atual que é zero, é necessária aquisição de 200 unidades.

- Papel Auto-adesivo

Quantidade solicitada: 2 unidades.

Solicitação de aquisição 2 unidades para substituição das unidades em uso e repor o estoque que está zerado.

### 2.4.3. Fontes dos Dados Utilizados

- Registros de requisições e saídas de materiais do almoxarifado – sistema SIALM;
- Levantamento físico de estoque realizado em agosto/2025;
- Relatórios de consumo fornecidos pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
- Planejamento das atividades administrativas e expansão de setores.

2.5. Em conformidade com o art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes do Manual de Licitações e Contratos do TCU, o objeto da presente contratação será parcelado por itens e grupos, de forma a assegurar maior competitividade, ampla participação de fornecedores e proposta mais vantajosa para a Administração.

2.5.1. A solução identificada para atendimento da necessidade do CRF-RJ envolve a aquisição de uma variedade de materiais de expediente e consumo, que não possuem dependência técnica ou funcional entre si, podendo ser adquiridos de forma autônoma, sem prejuízo à entrega do resultado final.

2.5.2. A análise técnica dos itens demandados demonstrou que:

- Há diversidade significativa entre os produtos, abrangendo categorias distintas como papelaria, materiais de escrita, organizadores, entre outros;
- O mercado fornecedor é segmentado, havendo empresas especializadas em diferentes grupos de produtos, o que reforça a necessidade de parcelamento para não restringir a competitividade;
- A logística de entrega e armazenamento dos itens é independente, o que permite sua aquisição isolada sem comprometer a eficiência operacional.

2.5.3. A formação de grupos de itens semelhantes (lotes) será adotada apenas quando identificada vantagem técnica e econômica, tais como:

- Itens com finalidade ou uso correlato (ex.: papel A4 e envelopes);
- Possibilidade de ganho de escala sem prejuízo à competição;
- Redução de custo logístico ou operacional para a Administração.

2.5.4. Portanto, a contratação será estruturada de forma parcelada por item e, quando tecnicamente justificável, por grupo (lote), conforme a natureza dos materiais e a realidade do mercado, garantindo o cumprimento dos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

2.5.5. Essa abordagem também contribui para:

- Viabilizar a participação de micro e pequenas empresas, que eventualmente não têm capacidade para fornecer o objeto completo, mas podem atender a partes dele;
- Evitar a concentração de fornecimento em um único contratado, reduzindo o risco de dependência excessiva;
- Ampliar a competitividade e estimular o desenvolvimento regional, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

2.6. A contratação visa garantir o fornecimento contínuo e planejado de materiais de expediente e consumo, essenciais à manutenção das atividades administrativas e operacionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, tanto na sede quanto nas seccionais.

2.6.1. Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- Regularidade no abastecimento de materiais essenciais, evitando descontinuidade das atividades administrativas e atendimentos ao público;
- Redução de aquisições emergenciais, que costumam representar maior custo unitário e menor margem de negociação, comprometendo a economicidade;
- Diminuição de compras fragmentadas, o que gera economia de escala e facilita o controle e a gestão de contratos;
- Melhoria na gestão do estoque e planejamento orçamentário, por meio da previsibilidade de consumo e controle centralizado dos insumos;
- Aproveitamento mais eficiente da força de trabalho, que poderá se concentrar em atividades finalísticas ao invés de gerenciar aquisições emergenciais ou desencontradas;
- Racionalização dos recursos financeiros, ao permitir planejamento anual de aquisições e maior controle sobre os gastos.

2.6.2. Do ponto de vista da eficiência administrativa, espera-se:

- Redução de tempo médio para atendimento das requisições internas de material;
- Eliminação de períodos de desabastecimento em unidades operacionais;
- Aumento da previsibilidade no consumo de insumos, permitindo melhor planejamento das futuras contratações.

2.6.3. Os parâmetros de avaliação do sucesso da contratação, a serem verificados em relatório de avaliação final, incluirão:

- Atendimento integral e tempestivo às requisições de materiais pelas unidades;
- Percentual de compras emergenciais em relação ao total adquirido no período;
- Cumprimento do cronograma de entregas pelos fornecedores contratados;
- Satisfação dos setores requisitantes quanto à disponibilidade e à qualidade dos materiais fornecidos.

2.7. O posicionamento conclusivo quanto a adequação da contratação se encontra no Estudo Técnico Preliminar.

### **3. Descrição da solução como um todo**

3.1. A solução proposta conforme Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo garantir o suprimento contínuo de materiais de expediente e consumo, essenciais ao funcionamento administrativo e operacional do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ.

3.2. A solução compreende, de forma integrada:

- A aquisição dos materiais de expediente e consumo (objeto da contratação ora planejada);
- A utilização da infraestrutura física e logística já existente nas unidades da sede e seccionais do CRF-RJ (ex.: almoxarifado, salas administrativas, transporte interno);
- O uso do sistema informatizado de controle de estoque já implementado pelo Conselho;
- A aplicação de normas e procedimentos internos de controle, distribuição e reposição de materiais, os quais não dependem de contratação, mas integram a solução final;
- A eventual contratação futura de serviços acessórios, como transporte ou armazenamento adicional, caso a demanda cresça ou haja mudança na política de descentralização de insumos.

3.3. A solução, portanto, vai além da simples aquisição dos itens, pois envolve também a gestão adequada do estoque, o atendimento às unidades administrativas e o suporte contínuo às atividades institucionais, garantindo eficiência, economicidade e continuidade dos serviços prestados à sociedade e aos profissionais da área farmacêutica.

3.4. A escolha pela aquisição por meio de processo licitatório justifica-se em razão da natureza contínua do consumo e da impossibilidade de substituição dos insumos por soluções tecnológicas equivalentes no momento. A solução apresentada é viável, compatível com os recursos disponíveis e atende plenamente à necessidade pública identificada.

3.5. O levantamento de necessidades foi baseado em:

- Análise de consumo histórico (últimos 12 meses);
- Projeções de demanda futura;
- Situação atual dos estoques e níveis mínimos operacionais;
- Reuniões com setores usuários para identificação de itens críticos e padrões de uso.

3.6. Ressalta-se que esta solução poderá resultar, se necessário, em mais de uma contratação, a depender da conveniência administrativa ou da estratégia de parcelamento, sem prejuízo à finalidade principal.

### **4. Requisitos da contratação**

Para atender à necessidade administrativa do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro no que se refere ao abastecimento regular de materiais de expediente e consumo, os requisitos da contratação são os seguintes:

4.1. A contratação deverá garantir o fornecimento contínuo e regular de materiais de expediente essenciais às atividades administrativas, com características que assegurem a durabilidade, funcionalidade e compatibilidade com os usos rotineiros do órgão.

4.2. Os materiais devem atender aos seguintes requisitos essenciais:

- Serem novos, de primeira qualidade, originais e sem uso anterior;
- Possuírem, quando aplicável, prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses a contar da data de entrega;
- Apresentarem, em suas embalagens, informações claras sobre o produto, tais como data de fabricação, validade, marca, quantidade, modelo e composição;
- Estarem em conformidade com as normas técnicas vigentes da ABNT, INMETRO, ANVISA ou outros órgãos reguladores, de acordo com a natureza do produto;
- Serem fornecidos com garantia contra defeitos de fabricação, mesmo após aceitação pelo CRF-RJ;
- Apresentarem características físicas compatíveis com os usos descritos nos processos de trabalho internos do CRF-RJ (ex: pastas e caixas com travas, grampeadores com capacidade adequada etc.).

4.3. O prazo de entrega deverá ser compatível com as necessidades do órgão, limitado a até 20 (vinte) dias úteis, salvo exceções justificadas.

4.4. A solução contratada deverá permitir substituição imediata de itens com defeito ou não conformes, sem ônus para a Administração.

4.5. A aquisição deverá prever requisitos mínimos de qualificação técnica e econômica, exigindo comprovação de fornecimento anterior de itens similares, de forma a garantir que o contratado tenha capacidade técnica compatível.

4.6. A contratação deve buscar preferencialmente itens sustentáveis e recicláveis, conforme as diretrizes da A3P e demais normativos ambientais.

4.7. O fornecimento deverá ocorrer em remessa única, no endereço-sede do CRF-RJ, e dentro do horário de funcionamento do órgão.

4.8. Os itens deverão permitir a ampla concorrência, não se admitindo exigências que possam restringir injustificadamente o número de licitantes. As indicações de marcas, quando presentes, deverão servir apenas como referência de qualidade, sendo admitidas outras marcas similares ou de melhor qualidade.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5.1. Dinâmica de Execução Contratual**

A execução do contrato ocorrerá por meio da entrega única dos materiais de expediente e consumo, conforme especificações deste Termo de Referência e nas quantidades previstas na Nota de Empenho ou no Termo de Contrato.

O fornecimento será realizado mediante solicitação da unidade requisitante, respeitando os prazos, locais e condições estipulados neste instrumento. O acompanhamento da execução ficará sob responsabilidade da área demandante, com apoio da área administrativa.

### **5.2. Quantificação dos Bens a Serem Fornecidos**

A estimativa de consumo foi elaborada com base em levantamento realizado pelas unidades requisitantes, considerando o histórico de uso e a previsão de demanda para o período. As quantidades estão discriminadas neste Termo de Referência e servirão como base para a aquisição.

### **5.3. Condições de Entrega**

5.3.1. O prazo de entrega dos bens será de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da assinatura do aceite na Nota de Empenho.

5.3.2. Em caso de impossibilidade de entrega no prazo estipulado, a contratada deverá comunicar formalmente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, por meio dos e-mails: **adm1@crf-rj.org.br** ou **leonardo.depaula@crf-rj.org.br**. Eventual prorrogação será analisada pela Administração, desde que devidamente justificada, nos termos legais.

5.3.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Rua Afonso Pena nº 115, Tijuca, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20270-244 ou na Rua Luiz de Camões, 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP 20060-040, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 17:30.**

#### **5.4. Comunicação entre as Partes**

Toda comunicação formal entre o CRF-RJ e a contratada será realizada preferencialmente por meio eletrônico (e-mails institucionais), sendo utilizados os seguintes endereços principais: **adm1@crf-rj.org.br e leonardo.depaula@crf-rj.org.br.**

Se necessário, as comunicações poderão ocorrer por meio de ofícios protocolados fisicamente.

#### **5.5. Garantia**

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos bens fornecidos será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo dos materiais.

5.5.2. Caso o prazo de garantia fornecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido neste Termo, a contratada deverá complementar o período restante, assumindo integralmente a responsabilidade técnica e comercial pelos bens durante todo o prazo de garantia contratual.

#### **5.6. Assistência Técnica e Substituição de Itens com Defeito**

Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela substituição de quaisquer itens que apresentem defeito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal do CRF-RJ.

Todos os custos decorrentes da substituição serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

#### **5.7. Transição Contratual**

Em razão da natureza do objeto — aquisição pontual de materiais de expediente e consumo, com entrega única e formalização por meio de Nota de Empenho — não se aplica a previsão de transição contratual, uma vez que não se trata de contrato continuado ou que envolva substituição de fornecedor em etapas sucessivas.

Caso ocorra nova contratação futura, esta se dará por meio de novo procedimento licitatório ou contratação direta, conforme legislação vigente.

### **6. Modelo de gestão do contrato**

#### **6.1. Indicação dos Responsáveis**

O gestor e os fiscais do contrato estão designados pela Portaria nº 2089/2025, que deverá estar anexada ao processo.

#### **6.2. Comunicação entre as Partes**

As comunicações formais entre o CRF-RJ e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, utilizando os e-mails: **adm1@crf-rj.org.br e leonardo.depaula@crf-rj.org.br.** Sempre que o ato exigir formalidade específica, admite-se a utilização de ofícios ou protocolos físicos. O órgão poderá convocar representante da contratada para reuniões ou providências que demandem imediata atuação.

#### **6.3. Fiscalização do Contrato**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022.

##### **6.3.1. Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico será responsável por:

- Acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
- Emitir notificações para correção de irregularidades;

- Informar ao gestor sobre situações que ultrapassem sua competência;
- Comunicar atrasos ou fatos que possam inviabilizar a entrega;
- Alertar sobre o término do contrato, visando a renovação ou nova contratação.

#### 6.3.2. Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo atuará em:

- Verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada;
- Acompanhamento de documentos fiscais, empenho, pagamentos e garantias;
- Solicitação de documentos comprobatórios;
- Comunicação ao gestor sobre descumprimentos contratuais ou irregularidades administrativas.

#### 6.4. Gestão do Contrato

O gestor do contrato será responsável por:

- Coordenar os registros formais da execução contratual (ordens, aditivos, ocorrências);
- Acompanhar os apontamentos dos fiscais;
- Controlar os prazos contratuais e providenciar renovações ou encerramentos;
- Elaborar relatórios parciais e finais de acompanhamento;
- Emitir atesto de execução contratual e desempenho da contratada;
- Encaminhar documentos ao setor de contratos para fins de liquidação e pagamento;
- Adotar providências para eventual instauração de processo administrativo sancionador.

#### 6.5. Sanções Administrativas Aplicáveis

O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar, garantida a ampla defesa e o contraditório, a aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021, dentre elas:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração por até 3 anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

As sanções serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo específico, a ser conduzido por comissão competente ou autoridade designada, conforme legislação vigente.

## 7. Critérios de medição e pagamento

#### Recebimento:

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Constatada, no ato do recebimento, qualquer **não conformidade com as especificações técnicas**, avarias, defeitos ou materiais com prazo de validade comprometido, o objeto será **recusado total ou parcialmente**, e o fornecedor deverá proceder à **substituição imediata dos itens rejeitados, sem ônus adicional para a Administração Pública**, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal, sob pena de aplicação das sanções previstas.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação:**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento:**

7.18. O pagamento será efetuado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária.

#### **Forma de pagamento:**

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito:**

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8.1. Forma e Modalidade da Licitação**

A licitação será realizada sob a forma eletrônica, na modalidade Pregão, nos termos do art. 28, inciso II, e do art. 6º, inciso LV, da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019, com julgamento por critério objetivo, conforme especificado neste Termo de Referência e no edital.

### **8.2. Critério de Julgamento**

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, por item, conforme art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Esse critério busca assegurar a seleção da proposta mais vantajosa à Administração, garantindo economicidade e isonomia.

### **8.3. Modo de Disputa**

Será adotado o modo de disputa aberto, conforme o art. 56, caput, da Lei nº 14.133/2021, com lances públicos e sucessivos. Excepcionalmente, poderá ser utilizado o modo aberto e fechado, se houver justificativa técnica e previsão no edital, conforme art. 56, §1º.

### **8.4. Etapas e Procedimentos da Disputa**

A licitação ocorrerá por meio de sistema eletrônico de compras públicas, conforme segue:

- Abertura da sessão pública;

- Verificação da conformidade das propostas iniciais com o edital;
- Etapa de lances, com possibilidade de sucessivos lances em tempo real;
- Encerramento automático da fase de lances (com tempo randômico ou regras da plataforma);
- Negociação com o primeiro colocado, se necessário;
- Julgamento da proposta final mais vantajosa;
- Verificação da habilitação, preferencialmente via SICAF;
- Adjudicação e homologação do resultado.

### **8.5. Parâmetros de Ordenação das Propostas**

As propostas serão ordenadas automaticamente pelo sistema, da menor para a maior, conforme o valor ofertado por item (ou por grupo, se houver previsão no edital).

Em caso de empate, serão aplicados os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e, quando for o caso, concedida prioridade às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da LC nº 123/2006, arts. 44 e 45.

### **8.6. Regime de Execução Contratual**

O regime de execução será o de fornecimento integral, conforme art. 6º, inciso XLII, da Lei nº 14.133/2021.

A entrega será realizada de uma só vez, conforme demanda especificada na nota de empenho ou no termo de contrato, respeitando os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

## **9. Estimativas do valor da contratação**

9.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com fundamento no art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, e está baseada em pesquisa de preços realizada com fornecedores e sistemas oficiais, priorizando-se as fontes conforme a ordem prevista na referida norma. Foram considerados:

- Contratações similares de órgãos públicos, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, extraídas do sistema Compras.gov.br (Inciso II da IN 65/2021);
- Pesquisas publicadas em sítios eletrônicos especializados de domínio amplo, atualizadas nos últimos seis meses, quando não foi possível obter dados em bancos oficiais (Inciso III da IN 65/2021).

9.2. Para formação do custo estimado, foi utilizado o Relatório de Pesquisa de Preços nº 36/2025, datado de 15 de julho de 2025, anexo a este processo. A metodologia adotada para cálculo foi a média aritmética dos três menores preços por item, conforme recomendação do Manual de Licitações e Contratos do TCU, buscando garantir economicidade, razoabilidade e compatibilidade com os preços de mercado.

9.3. O valor total estimado da contratação é de R\$ 15.544,70 (quinze mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos), conforme os dados obtidos e os quantitativos definidos no Documento de Formalização da Demanda (DFD), levando-se em consideração:

- As especificações técnicas do objeto;
- As condições contratuais previstas;
- As condições de fornecimento (prazo de entrega, local, responsabilidade pelo frete etc.).

9.4. Esta estimativa reflete o aperfeiçoamento dos dados do Estudo Técnico Preliminar (ETP), considerando eventuais ajustes em requisitos técnicos, adequações orçamentárias, quantitativos revisados e dinâmicas do mercado fornecedor. Trata-se, portanto, de uma estimativa mais precisa e atualizada, conforme orientações do item 4.3.9 do Manual de Licitações e Contratos do TCU.

9.5. A adequada elaboração desta estimativa é fundamental para:

- Garantir planejamento orçamentário eficiente;
- Evitar sobrepreço ou subavaliação de custos;
- Subsidiar o dimensionamento das garantias contratuais, se exigidas;
- Fundamentar a análise da vantajosidade das propostas na fase de julgamento;
- Mitigar riscos de inexecução contratual ou inadimplemento.

9.6. Os documentos que embasam esta estimativa – Relatório de Pesquisa de Preços, DFD e ETP – encontram-se anexos aos autos, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

## 10. Adequação orçamentária

10.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta do elemento de despesa **6.2.2.1.1.01.04.04.001.001 – Material de Expediente**, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual de 2025 do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

10.2. A contratação em questão encontra-se devidamente contemplada no **Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025**, o que evidencia o seu adequado planejamento e a previsão orçamentária para o exercício.

10.3. Foi emitida **declaração formal de disponibilidade orçamentária**, nos termos do art. 150 da Lei nº 14.133/2021, e consta nos autos a respectiva **reserva de recursos**, garantindo a existência de dotação suficiente para o atendimento integral das despesas decorrentes da contratação.

10.4. Tal previsão orçamentária visa assegurar a regularidade e a viabilidade da contratação, mitigando o risco de execução inadequada ou de inadimplemento contratual, em consonância com o item 4.3.10 do Manual de Licitações e Contratos do TCU.

10.5. **ANEXO I – Modelo de Declaração de Concordância e Atendimento as Especificações dos Itens Dispostas no Termo de Referência;**

10.6. **ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;**

## 11. Análise de Riscos da Contratação

11. Análise de Riscos da Contratação

11.1. Na análise dos riscos da contratação serão considerados como parâmetros os seguintes riscos:

11.1.1. Riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação; e

11.1.2. Riscos que emergirão caso a contratação não seja realizada.

11.2. Riscos que podem comprometer o sucesso da contratação:

11.3. Riscos caso a contratação não seja realizada:

Nº	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ações de mitigação ou contingência	Responsáveis pelas ações	Período de execução das ações
1	Indisponibilidade orçamentária.	Baixa	Alto	Remanejar orçamento de outros setores.	Setor Financeiro do CRF-RJ	Antes da assinatura do contrato ou emissão de Nota de Empenho.
2	Contratada não manter as condições de habilitação ao longo da execução contratual.	Baixa	Baixo	Realizar nova contratação.	Equipe de Fiscalização do Contrato	Na ocorrência do risco.
3	Duração da fase de levantamento de preços além do previsto.	Baixa	Alto	Monitorar o andamento do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante o trâmite processual.
4	Dispensa Eletrônica restar deserta.	Baixa	Alto	Realizar nova Dispensa Eletrônica.		Na ocorrência do risco.
5	Falência, insolvência ou rompimento do contrato pela Contratada.	Baixa	Alto	Realizar nova Dispensa Eletrônica.	Equipe de Planejamento da Contratação	Na ocorrência do risco.
6	Mudanças no ambiente interno ou nas necessidades do Contratante.	Baixa	Alto	Negociar/efetuar ajustes se possível, ou realizar novo certame.	Equipe de Fiscalização do Contrato	Na ocorrência do risco.
7	Previsão no plano de contratações com recursos insuficientes, que inviabilizaria ou dificultaria a contratação por recursos orçamentários insuficientes.	Baixa	Alto	Monitorar e adequar a previsão orçamentária.	Gestor/Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração e nas revisões da Planilha de Previsão Orçamentária.
8	Instrução processual inadequada.	Média	Médio	Submeter os artefatos à revisão do Departamento de Licitações	Equipe de Planejamento da Contratação	Antes da saída do processo do Setor Demandante.
9	Contratação de fornecedor não capacitado.	Baixa	Alto	Incluir no ETP/TR os requisitos para comprovação das qualificações necessárias.	Equipe de Planejamento da Contratação	Durante a elaboração do ETP e TR.
10	Questionamento de fornecedor(es) devido incompatibilidade de requisitos técnicos com os oferecidos pelo mercado.	Muito Baixa	Médio	Realizar levantamento do mercado durante a elaboração do ETP, e realizar uma revisão minuciosa dos requisitos levantados no TR por meio de reuniões técnicas.	Setor Demandante - Departamento de Licitações do CRF-RJ	Na etapa de elaboração do ETP e do TR.

#### 11.4. Riscos caso a contratação não seja realizada:

Nº	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ações de mitigação ou contingência	Responsáveis pelas ações	Período de execução das ações
1	Desabastecimento do Setor de Almoxarifado do CRF-RJ, culminando com a interrupção do atendimento a usuários (Farmacêuticos) na Sede e Seccionais.	Média	Alto	Realizar aquisição de materiais de forma emergencial por suprimento de fundos.	Setor Demandante - Departamento de Licitações - Setor Financeiro do CRF-RJ.	Na ocorrência do risco.

## 12. 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 de Seção Almoxarifado e Patrimônio do CRF-RJ

**PATRICIA RODRIGUES MONTEIRO**

Agente de contratação

**UASG 389455    Termo de Referência 70/2025**

## 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 I - Modelo de Declaracao e Concordancia Especificacoes Termo de Referencia.docx (336.34 KB)
- Anexo II - Anexo II - Modelo de Proposta de Precos.docx (45.22 KB)