



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(Inciso I, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso I, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

A Subsecretaria de Relações Internacionais desempenha atividades administrativas e institucionais de natureza diversa, que incluem a elaboração de documentos oficiais, correspondências, memorandos e relatórios de cooperação internacional, bem como a participação em reuniões e eventos com representantes diplomáticos, organismos internacionais e investidores estrangeiros. Tais atribuições demandam instrumentos adequados de apoio para assegurar a organização e a adequada execução das rotinas internas.

Nesse contexto, observa-se a necessidade de disponibilizar insumos que viabilizem a comunicação institucional, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas. A adoção materiais de uso administrativo e de representação institucional busca prevenir a ocorrência de interrupções operacionais e contribuir para a efetividade das ações voltadas à inserção internacional do Estado do Rio de Janeiro.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Inciso III, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Relacionado as especificações técnicas, os materiais deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

1. Design e Personalização:

- Inclusão dos logotipos e da identidade visual do Governo do Estado do Rio de Janeiro e da Subsecretaria de Relações Internacionais.
- Impressão dos logotipos e demais elementos gráficos em alta qualidade, com resistência a desbotamento, borrões ou falhas de gravação.
- Garantia de que a impressão ou gravação dos itens respeite rigorosamente o layout, as cores e as dimensões definidas pelo CONTRATANTE, assegurando a fiel reprodução da identidade visual institucional.

2. Material:

- Utilização de papéis, tintas e insumos de alta qualidade, adequados ao uso prolongado e manuseio frequente.
- Canetas fabricadas em material resistente, com escrita macia e duradoura.
- Agendas com capa rígida ou semirrígida, encadernação resistente e papel de gramatura adequada.
- Cartões de visita produzidos em papel de alta gramatura, com acabamento profissional, conforme definido pelo CONTRATANTE.
- Pastas confeccionadas em papel de alta gramatura, com dobras firmes, acabamento resistente e impressão personalizada em conformidade com a identidade visual institucional.

3. Durabilidade:

- Impressões que mantenham legibilidade e cores fiéis mesmo após manuseio intenso.
- Encadernações firmes, que não se soltem com o uso.
- Tintas de caneta que não falhem ou sequem com facilidade.

4. Segurança e Padronização:

- Fidelidade absoluta às normas de identidade visual do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
- Padrões de cor e tipografia devem seguir as diretrizes fornecidas pelo CONTRATANTE.

5. Dimensões e Formatos:

- Os materiais deverão ser confeccionados de acordo com as dimensões e especificações técnicas previamente aprovadas.
- Qualquer item fora do padrão estabelecido será considerado não conforme.

Relacionado aos critérios de contratação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) Entregar os itens no local e dentro do prazo previsto no Termo de Referência;
- b) Entrega dos materiais em perfeito estado, sem falhas de impressão, manchas, páginas trocadas, cortes desalinhados ou qualquer outro defeito de acabamento;
- c) Apresentar amostra impressa do material para validação conforme condições previstas no Termo de Referência;
- d) Comprovar capacidade técnica e operacional para atender à demanda solicitada no prazo estipulado pela Administração, sem comprometer a qualidade;
- e) Substituição de forma imediata dos itens em desconformidade.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

(Inciso IV, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso IV, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

3.1. Da metodologia do cálculo da demanda (doc. SEI nº 103839599)

3.1.1. Justificativa para Consumo de Pastas e Cartões de Visita – Viagens Internacionais

A Subsecretaria prevê a realização de viagens internacionais ao longo do exercício de 2025, com foco em agendas institucionais, cooperação técnica e atração de investimentos. O uso de pastas/folder e cartões de visita é essencial para a adequada representação oficial, fortalecendo a identidade institucional e facilitando a troca de contatos durante reuniões e eventos com parceiros estrangeiros.

DATA	VIAGENS INTERNACIONAIS 2025	FOLDER PARA DOCUMENTOS	CARTÕES DE
ago/25	ENCONTRO LIDE RIO DE JANEIRO	20	250
set/25	LIDE WASHINGTON E ROMA	20	250
out/25	LIDE LONDRES	20	250
nov/25	LIDE PARIS E COP30	30	250
TOTAL		90	1000

3.1.2. Justificativa para Consumo de Materiais – Recepção de Autoridades

Para as ações de recepção de autoridades e delegações nacionais e internacionais, a Subsecretaria utiliza materiais institucionais com o objetivo de reforçar sua identidade visual e garantir uma apresentação adequada.

As pastas/folder são utilizadas internamente para organização e apoio às agendas oficiais. Já os cadernos e canetas são oferecidos como brindes institucionais, promovendo a imagem do órgão. As pastas/folder e cartões de visita são destinados à troca de informações e contatos, contribuindo para a comunicação institucional durante reuniões e eventos.

DATA	AUTORIDADES	FOLDER PARA DOCUMENTOS	CADERNO TIPO MOLESKINE
ago/25	RECEBEMOS APROXIMADAMENTE DE 15 A 20 AUTORIDADES POR MÊS JUNTO COM A COMITIVA E REUNIÕES E EVENTOS	15	5
set/25		15	5
out/25		15	5
nov/25		15	5
dez/25		20	10
TOTAL		80	30

3.1.3. Justificativa para Consumo de Materiais – Uso Interno Administrativo

A aquisição de pastas/ folder, agendas personalizadas, cadernos, canetas e cartões de visita destina-se ao uso da Subsecretaria. Esses materiais são utilizados no apoio às atividades administrativas, organização de documentos, registro de reuniões e ações internas, além de reforçarem a identidade visual do órgão no ambiente institucional.

USO INTERNO - ADMINISTRATIVO	TOTAL
FOLDER PARA DOCUMENTOS (ARMAZENAMOS DOCUMENTOS E USAMOS EM REUNIÕES)	130
AGENDA E CANETA PERSONALIZADA (VAMOS DISTRIBUIR PARA O TIME, CONTÉM 12 PESSOAS)	12

3.1.4. Resumo das Quantidades

Material	Quantidade
CANETA PERSONALIZADA	30 unidades
KIT PERSONALIZADO	12 unidades
CADERNO TIPO MOLESKINE	30 unidades
CARTAO DE VISITA	3000 unidades
PASTA	300 unidades

3.1.3 Conclusão

As quantidades estimadas são compatíveis com as abrangência das demandas da Subsecretaria de Relações Internacionais. O volume previsto garante a cobertura adequada dos públicos-alvo e é fundamental para o êxito das ações institucionais, assegurando o acesso à informação e a comunicação em reuniões e eventos com representantes diplomáticos, organismos internacionais e investidores estrangeiros.

3.2. Documentos de suporte

Foi acostado aos autos do processo a lista de servidores da Subsecretaria de Relações Internacionais (doc. SEI nº 112803239) e o registro fotográfico das eventos e visitas oficiais (doc. SEI nº 114324693).

LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Inciso V, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso VIII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

4.1. No levantamento realizado sobre as alternativas de contratação de materiais gráficos personalizados, foram identificadas diferentes soluções para atender à necessidade e adequação à demanda.

4.1.1. Solução 1 - Aquisição de materiais gráficos personalizados por meio de pregão eletrônico

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Especialização e Qualidade: Empresas especializadas possuem conhecimento técnico aprofundado, garantindo materiais de qualidade e adequados às necessidades específicas	Risco de Licitantes Inidôneos: Risco de atrair propostas de menor preço com pouca preocupação com a qualidade.
Ampla concorrência e transparência: Participação de fornecedores de diferentes regiões, com maior controle e isonomia.	Maior Tempo de Tramitação: O pregão exige trâmite com prazo maior.
Redução de Custos: A especialização pode levar a uma melhor gestão de recursos, resultando em economia e mais vantajoso, devido à disputa entre licitantes.	

A solução 1 apresenta o seguinte custo de propriedade:

LOTE ÚNICO

ITEM	Id SIGA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	183757	CANETA PERSONALIZADA (BRINDE), MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO: CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	30	R\$ 45,50	R\$ 1365,00 ^[1]
2	178130	KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	12	R\$ 244,65	R\$ 2935,80 ^[2]
3	180652	PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA	30	R\$ 38,29	R\$ 1148,70 ^[3]
4	172484	CARTAO, DESCRICAO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	3000	R\$ 1,08	R\$ 3.240,00* ^[4]
5	193110	PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	300	R\$ 22,66	R\$ 6.798,00 ^[5]
				TOTAL:	R\$ 15.487,50

* - Cabe informar que o Item 4 (referente ao cartão de visita) na proposta do Anexo Estimativa do valor da contratação (110992853) consta com o quantitativo de 4.000 devido ao corte da máquina da empresa em questão. Porém para o presente estudo técnico preliminar foi utilizado como referencia o valor unitário.

Foi realizada uma pesquisa de orçamento, com o objetivo de estimar o custo de forma criteriosa e compatível com os valores praticados no mercado.

Solução 2 - Contratação direta de serviços gráficos por dispensa de licitação com a Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro (IOERJ)

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Eficiência operacional, decorrente da especialização da IOERJ na produção gráfica institucional	Indisponibilidade do serviço gráfico: No momento, a entidade não oferece não está produzindo materiais gráficos personalizados para órgãos estaduais
Facilidade de tramitação contratual, por se tratar de contratação entre Órgãos Públicos, o que reduz exigências burocráticas e reforça a segurança jurídica	Capacidade produtiva limitada, a IOERJ tem infraestrutura direcionada a demandas internas e específicas, não comportando, em muitos casos, a produção diversificada.
Celeridade processual, proporcionada pela dispensa de licitação nos moldes da legislação vigente	Falta de flexibilidade nos prazos e no atendimento personalizado, trabalhando com cronogramas mais rígidos e padronizados, o que dificulta o atendimento de demandas urgentes ou sob medida.
	Valores definidos pela entidade fornecedora, gerando menor flexibilidade de negociação.

4.2. Conclusão das Alternativas

A contratação da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro (IOERJ) para a prestação de serviços gráficos poderia representar uma alternativa alternativa juridicamente possível e administrativamente vantajosa para a Administração Pública, em razão das facilidades administrativas envolvidas, partindo da possibilidade de contratação direta entre entes públicos.

Nos termos do art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, admite-se a contratação direta, por dispensa de licitação, entre órgãos ou entidades da Administração Pública, desde que o objeto seja compatível com a finalidade institucional, conforme apresentado na Solução 2. Ademais, essa alternativa poderia proporcionar maior celeridade administrativa, simplificação procedimental e potencial redução de custos transacionais, considerando tratar-se de entidade pública especializada na execução de serviços gráficos, circunstância já verificada em contratações anteriores realizadas por este órgão (Processo SEI-150001/013325/2024).

Contudo, em 15/08/2025, a Secretaria de Estado da Casa Civil encaminhou e-mail (doc. SEI nº 105879531) solicitando proposta para os materiais a serem produzidos, mas não houve resposta por parte da Imprensa Oficial. Nos termos do art. 2º do Decreto Estadual nº 47.364/2020, a IOERJ dispõe de prazo de 05 (cinco) dias para manifestar interesse e viabilidade na execução do serviço. Caso não o faça, o órgão ou entidade solicitante poderá prosseguir com a contratação por meio da modalidade mais adequada. Abaixo, transcreve-se o referido artigo:

Art. 2º - A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro - IOERJ será consultada pela autoridade tomadora do serviço para que manifeste, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, seu interesse e possibilidade de executar os serviços cotados, com a mesma ou melhor qualidade, com preço e prazo compatíveis ou menores que os oferecidos.

Parágrafo Único - A ausência de manifestação no prazo estabelecido, ou a resposta negativa da Imprensa Oficial do estado do Rio de Janeiro - IOERJ, possibilita ao órgão ou entidade tomadora dos serviços o prosseguimento do procedimento, na modalidade adequada à contratação pretendida.

Dessa forma, a ausência de manifestação da IOERJ no prazo regulamentar caracterizou a inviabilidade prática e operacional de adoção dessa solução, impossibilitando a realização de análise comparativa de preços, prazos e condições técnicas. Tal circunstância compromete a avaliação da vantajosidade econômica da contratação direta, requisito essencial para sua adoção.

Diante desse cenário, mostra-se mais adequado o prosseguimento da contratação por meio da Solução 1 – aquisição de materiais gráficos personalizados mediante pregão eletrônico, modalidade que se revela mais alinhada aos princípios da competitividade, economicidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021. A realização do certame permitirá ampliar a participação de fornecedores do mercado gráfico, possibilitando a obtenção de melhores condições de preço, prazo e qualidade, além de assegurar maior padronização técnica dos materiais a serem fornecidos e plena aderência às especificações definidas pela Administração.

4.3. Avaliação Comparativa (Benchmarking)

(Inciso II, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

4.3.1. Contratações feitas no Próprio Órgão ou Entidade

ÓRGÃO	PROCESSO	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	OBJETO	VALOR
SECC	SEI-150001/013325/2024	Dispensa Especial (art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021)	Prestação de serviços gráficos	R\$ 21.000,00

4.3.2. Contratações feitas no Governo do Estado do Rio de Janeiro

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	PROCESSO	ÓRGÃO	EMPRESA	VALOR TOTAL
1	CANETA PERSONALIZADA (BRINDE), MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO: CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	1000	Dispensa de Licitação	SEI-140001/020429R/2024	FUNPERJ - FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL DO ERJ	ALU BRINDES E CONFECÇÃO LTDA - EPP	R\$ 42.300,00 ^[6]
2	KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	38	Pregão - Eletrônico	Id contratação PNCP: 23680309000175-1-000009/2025	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA/MA	INFORGRAF PARQUE GRÁFICO MARANHENSE LTDA	R\$ 4.180,00 ^[7]
3	PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA	2000	Pregão	PE 003/23 - Aquisição de Material institucional	AGENERSA - AG REGUL ENERGIA E SANEAMENTO DO EST RJ	MARC PRINT GRÁFICA E EDITORA LTDA ME	R\$ 30.560,00 ^[8]
4	CARTAO, DESCRICÃO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	8	Pregão - Eletrônico	Id contratação PNCP: 23680309000175-1-000009/2025	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA/MA	INFORGRAF PARQUE GRÁFICO MARANHENSE LTDA	R\$ 2.466,64 ^[9]
5	PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	250	Dispensa	Id contratação PNCP: 49179242000183-1-000152/2025	Secretaria de Estado do Turismo de Curitiba/PR	PEDRO RICARDO DIAS BATISTA -22.211.624/0001-90	R\$ 1.890,00 ^[10]

4.4. Audiência pública

Não se vislumbra a necessidade de audiência ou consulta pública, uma vez que a administração detém de todas as informações para a definição do objeto e forma de contratar.

4.5. Intenções de Registro de Preços

Não há IRP em aberto para os itens em demanda, conforme verificado no sistema SIGA/RJ.

ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Inciso VI, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inciso V do art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

5.1. A estimativa preliminar do valor da contratação é de R\$ 15.487,50 (quinze mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), obtido através da realização de pesquisa de preços.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Inciso VII, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

6.1. Definição da Natureza do Objeto

6.1.1. Quanto à classificação do bem a ser contratado pela Administração observa-se que este se enquadra na classificação de **BEM COMUM**, nos termos do inciso XIII, do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 uma vez que, se trata de bem cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no Edital por meio de especificação reconhecida e usual no mercado razão pela qual, a utilização do **PREGÃO ELETRÔNICO** torna-se obrigatória, nos termos do inciso XLI, artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021.

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;”

6.1.2. A escolha da modalidade de licitação

A opção pela modalidade de pregão para aquisição de materiais gráficos encontra respaldo no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a aplicabilidade do pregão para a contratação de bens e serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente especificados pelo edital. Trata-se de objetos que apresentam características padronizadas, largamente disponíveis em mercado competitivo, o que favorece a obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Além disso, o pregão, na forma eletrônica, contribui para ampliar a competitividade e a transparência do certame, permitindo maior participação de fornecedores de diferentes regiões. Essa modalidade também está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e isonomia, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, por viabilizar contratações mais céleres e com maior alcance de propostas, reduzindo custos administrativos e aumentando as chances de obtenção de preços mais vantajosos para o poder público.

6.2. Critério de julgamento

O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, pelo modo de disputa **ABERTO**.

6.3. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local

Não foi identificada a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local, na pretensa contratação. Portanto, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos e maquinários necessários, nas quantidades suficientes para a plena execução do objeto.

6.4. Forma de Fornecimento

O objeto será fornecido de forma integral.

6.5. Indicação de marcas ou modelos

Não há indicativo de marcas ou modelos.

6.6. Necessidade de dedicação de mão de obra exclusiva

Não se vislumbra a necessidade de dedicação de mão de obra exclusiva na pretensa contratação.

6.7. Diretrizes para o recebimento de amostra

6.7.1. A fim de que haja conformidade em relação às especificações técnicas, personalização e qualidade dos materiais ditados neste Termo de Referência no subitem 2.2., deverá ser fornecida 01 (uma) amostra de cada tipo de material, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do agente da contratação, a ser entregue na Coordenadoria de Licitações da Secretaria de Estado da Casa Civil situada à Rua Pinheiro Machado, s/nº, 4º andar, Prédio Anexo ao Palácio Guanabara, Rio de Janeiro/RJ, CEP.: 22231-090.

6.7.2. Haverá exigência de apresentação das amostras apenas pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

6.7.3. O fornecimento das amostras contribuirá para que haja uniformidade técnica necessária para cada material.

6.7.4. As amostras a serem submetidas a exame de conformidade deverão ser apresentadas conforme especificações apresentadas no subitem 2.2.

6.7.6. O prazo de fornecimento das amostras poderá ser prorrogado por 02 (dois) dias úteis, a critério exclusivo da Administração Pública, desde que solicitado pelo proponente dentro do prazo determinado no subitem 6.7.1.

6.7.7. Será de responsabilidade do licitante o custo do envio das amostras para a avaliação pelo setor competente. Da mesma forma, a empresa se responsabiliza pela retirada das amostras avaliadas e reprovadas e seu respectivo custo.

6.7.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta será recusada.

6.7.7. No caso de não observância ao procedimento definido no Termo de Referência quanto à amostra, ao exame de conformidade ou à prova de conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou constatando-se o não atendimento das especificações previstas no Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

6.7.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.7.9. A amostra será analisada por representante da Administração, que emitirá laudo motivado acerca dos materiais apresentados, podendo, ainda, ser realizados quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada às custas da CONTRATANTE.

6.7.10. Os servidores do Setor Demandante/Técnico, procederão à análise das amostras, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, adotando os seguintes critérios:

a. Análise visual do material - cor, material, qualidade e durabilidade, no que couber;

b. Conformidade com as especificações técnicas.

6.7.11. Será reprovada a amostra que:

a. Divergirem das especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos;

b. Apresentarem defeitos de fabricação, danos visíveis, imperfeições ou qualquer irregularidade que comprometa sua funcionalidade, estética ou durabilidade.

6.7.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado estiver em desconformidade, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com as avaliações da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;

6.7.13. Caso a amostra não seja retirada pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias, presumir-se-á seu desinteresse em relação à sua retirada, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio do CONTRATANTE;

6.7.14. As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo fornecedor.

6.8. Local e Condições da entrega:

6.8.1. Local e horário da entrega.

• Local: Rua Pinheiro Machado, s/nº, Prédio Anexo - 3º andar, Laranjeiras - Rio de Janeiro - RJ (CEP: 22231-901);

- A entrega deverá ser previamente agendada com a Subsecretaria de Relações Internacionais, através do endereço eletrônico subri@casacivil.rj.gov.br, ou, alternativamente, no endereço eletrônico brunocosta@casacivil.rj.gov.br, devendo ser realizada de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h.

6.8.2. O fornecimento de todos os materiais necessários à boa execução do objeto será de responsabilidade da Contratada.

6.9. Do recebimento

6.9.1. O recebimento provisório será efetuado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 140, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

6.9.2. O recebimento definitivo do objeto será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a instalação e, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência;

6.9.3. Cabe ressaltar que os componentes deverão ser devidamente inspecionados e, aqueles que apresentarem defeito ou sejam considerados obsoletos, que não constem da relação prevista no item 3.1, ou que sejam de difícil aquisição, deverão ser imediatamente reportados através de Relatório de Vistoria.

6.9.4. 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.

6.9.5. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sendo fixado pelo fiscal do contrato um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE, para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas DA CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa;

6.9.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato pela contratada pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas.

6.9.7. Em caso de defeito de fabricação ou avaria no transporte, a CONTRATADA deverá, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE, providenciar a substituição do produto defeituoso/avariado por outro, de característica idêntica e em perfeita condição de uso, assumindo, inclusive, quaisquer custos pela troca;

6.9.8. 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 ou outro instrumento equivalente pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.9.9. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, 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.

6.10. Incidência do Programa de Integridade

De acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial, no §4º, do art. 25, consta a obrigatoriedade da implementação do programa de integridade às empresas que venham a participar de licitações de grande vulto. Averigua-se, portanto, alinhamento entre a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Estadual n.º 7.753, de 17 de outubro de 2017 Lei o Programa de Integridade do Estado do Rio de Janeiro.

Nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. Consta no art. 1º da lei Estadual n.º 7.753, de 17 de outubro de 2017, que:

“Art. 1º - Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, cujos limites em valor sejam superiores ao da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.”

Neste contexto, não há necessidade de programa de integridade.

6.11. Garantia, manutenção e assistência técnica

6.11.1. Os materiais terão a garantia de 90 (noventa) dias, pelos vícios aparentes ou de fácil constatação, conforme o estabelecido no inciso II, do art. 26, da Lei 8.078/1990. Não será necessária a previsão de manutenção e assistência técnica para a referida contratação.

6.12. Licitação exclusiva e/ou cota reservada para micro e pequenas empresas

6.12.1. Uma vez que o valor total estimado é inferior ao definido no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, desta forma entende-se que cabe a exclusividade de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.13. Modelo de Gestão da Contratação

6.13.1. Condições de execução

6.13.1.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.13.1.2. A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, que indicará o gestor e fiscais para cada contratação, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei nº 14.133/2021;

6.13.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

6.13.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.13.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.13.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do modelo de gestão contratual, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, do protocolo de comunicação, dos mecanismos de controle, da forma de aferição do objeto, do método de avaliação de conformidade, das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.13.2. Preposto

- 6.13.2.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.13.2.2.** Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.
- 6.13.2.3.** A Contratada deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período de execução contratual.
- 6.13.2.4.** Havendo a necessidade de substituição do preposto a empresa deverá comunicar ao fiscal de contrato, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.
- 6.13.2.5.** A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.
- 6.13.2.6.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.13.3. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato e/ou pela **comissão de gestão e fiscalização**, ou pelos respectivos substitutos, conforme o previsto na Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, e Decreto 48.817/2023, art. 9º.

6.13.4. Gestor do Contrato

- 6.13.4.1.** Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.13.4.2.** Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual.
- 6.13.4.3.** Acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso.
- 6.13.4.4.** Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.
- 6.13.4.5.** Prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;
- 6.13.4.6.** Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.
- 6.13.4.7.** Acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas.
- 6.13.4.8.** Promover o controle das garantias contratuais.
- 6.13.4.9.** Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais.
- 6.13.4.10.** Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo realizar a comunicação conforme o definido em protocolo de comunicação.
- 6.13.4.11.** Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão.
- 6.13.4.12.** Notificar à contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.
- 6.13.4.13.** Comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas.
- 6.13.4.14.** Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual. Cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.
- 6.13.4.15.** Comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público.

6.13.5. Fiscalização do Contrato

- 6.13.5.1.** Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;
- 6.13.5.2.** Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;
- 6.13.5.3.** Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
- 6.13.5.4.** Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;
- 6.13.5.5.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato;
- 6.13.5.6.** Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual;
- 6.13.5.7.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.13.5.8.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.13.5.9.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.13.5.10.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.13.5.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.13.5.12.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

(Inciso VIII, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VI do art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

De acordo com o art. 40, § 2º da Lei nº 14.133/2021, na aplicação do princípio do parcelamento referente às compras, deverão ser considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à contratação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Se não, vejamos:

Art. 40, § 2º. Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Não obstante, o Tribunal de Contas da União, por meio da Súmula n.º 247 preconizou:

“É obrigatória a admissão da **adjudicação por item** e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” [grifos nossos]

Nessa direção, observou-se o exposto no documento “Riscos e Controles nas Aquisições” (RCA), igualmente elaborado pelo TCU e consolidado pelo Acórdão TCU nº 1321/2014 - Plenário, no que concerne ao parcelamento da solução:

• **Risco:** “Não parcelar solução cujo parcelamento é viável, levando à diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com consequente aumento dos valores contratados”.

• **Sugestão de controle interno:** “A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas” (grifos nossos): “1) É tecnicamente viável dividir a solução?; 2) É economicamente viável dividir a solução?; 3) Não há perda de escala ao dividir a solução?; e 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?”.

Ao analisar a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação pretendida pela perspectiva dessas quatro questões suscitadas, verificam-se as seguintes respostas:

1. É tecnicamente inviável dividir a solução;
2. É economicamente inviável dividir a solução;
3. Há perda de escala ao dividir a solução;
4. Não há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução.

Isto porque, com base no escopo apresentado deve ser considerada a inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, conforme entendimento de Marçal Justen Filho. A inviabilidade técnica se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto.

O não parcelamento do objeto possibilita a negociação de melhores condições comerciais, assegurando maior economicidade à Administração. A divisão da solução analisada é tecnicamente inviável, uma vez que comprometeria sua viabilidade técnica e exequibilidade, haja vista tratar-se de aquisição de materiais personalizados, os mesmos devem possuir padronização, principalmente dos materiais e cor. Sobretudo, não dividir o objeto em parcelas também se justifica com base na inevitável perda de economia de escala, em razão de um mesmo fornecedor conseguir oferecer um melhor desconto para todo o objeto da contratação. Além disso, tendo em vista o baixo valor da contratação, o não parcelamento garante maior atratividade para os fornecedores e viabilidade técnica e econômica para a Administração.

Diante dos aspectos técnicos, legais e econômicos apresentados, conclui-se que o parcelamento do objeto não é viável nem vantajoso para a Administração Pública, devendo-se proceder à contratação de forma integral.

Em síntese, **justifica-se o não parcelamento do objeto**, levando-se em consideração a unidade do mesmo, a viabilidade técnica, legal e econômica, bem como a necessidade de aproveitar melhor as potencialidades do mercado sem perda de economia de escala.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Inciso IX, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

- Maior visibilidade e credibilidade das atividades da Subsecretaria de Relações Internacionais junto à sociedade e aos parceiros institucionais.
- Evidenciar o compromisso da Subsecretaria de Relações Internacionais em promover maior eficiência e produtividade.
- Permitir o padrão da identidade visual institucional, reforçando a imagem da organização e a credibilidade das informações divulgadas.
- Garantir a organização e o bom andamento às atividades administrativas e institucionais da Subsecretaria de Relações Internacionais.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

(Inciso X, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Previamente à efetiva contratação que se pretende realizar, deverá ser realizada a reserva orçamentária. Ademais, os agentes públicos a serem designados pela autoridade do órgão como gestores e fiscais da contratação, bem como seus substitutos, deverão se enquadrar nos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, com ciência prévia à celebração do ato de designação nos termos do § 1º do artigo 7º do Decreto nº 48.817/2023, devendo ainda ser observado o princípio da segregação de funções. Recomenda-se que o servidor integrante da equipe de planejamento não seja designado como fiscal do contrato; caso contrário, deverá ser apresentada justificativa fundamentada.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

(Inciso XI, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

10.1. Contratações correlatas

Não foram encontradas contratações correlatas.

10.2. Contratações Interdependentes

Não foi vislumbrada nenhuma contratação em andamento ou em execução contratual que guarda relação direta na execução da presente contratação.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

(Inciso XII, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Recomenda-se que a CONTRATADA busque para os materiais a serem confeccionados alternativas que, em sua produção, embalagem e distribuição, procurem diminuir os impactos e os problemas causados ao meio ambiente. Quanto às embalagens, priorizem a utilização de materiais biodegradáveis, compostáveis ou recicláveis, reduzindo a utilização

de plásticos e materiais não recicláveis, e para o transporte, procurem alternativas que diminuam os efeitos nocivos ao meio ambiente e proporcionem uma forma mais segura e saudável na entrega.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Inciso XIII, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VII do art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

Com base nos elementos apresentados no presente documento, realizado por esta Equipe de Planejamento, declaramos que é VIÁVEL a contratação, sob o ponto de vista técnico e econômico, com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao inciso VII, art. 7º do Decreto 48.816/2023.

Diante do exposto, verificou-se quanto à viabilidade técnica e econômica a garantia da eficiência operacional, qualidade, economia de tempo e recursos, segurança e a sustentabilidade financeira e ambiental, contribuindo para a eficiência da aquisição pela Subsecretaria de Políticas Inclusivas desta Casa Civil, sendo necessária análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica pelas autoridades competentes para que elas possam tomar ciência do ato e às providências cabíveis.

Sendo assim, declara esta Equipe de Planejamento, que a aquisição de materiais gráficos é viável e indispensável como uma medida estratégica que atenderá às necessidades operacionais, objetivando elevar os padrões de serviços prestados pela Subsecretaria de Políticas Inclusivas. Desta forma, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica do tipo de solução a contratar, opinando-se pelo prosseguimento do feito.

13. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(Inciso II, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inciso III do art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

13.1. A pretensa contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2025:

ID PCA no PCNP : 4249860000171-0-000013/2026

Data de publicação no PCNP: 01/08/2025

ID dos itens no PCA: 119963, 11966, 11967, 11968, 19971

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO SIGILO

(art. 13 do Decreto nº 48.816/2023)

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

15. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Por este instrumento, a Equipe de Planejamento da Contratação, conclui o Estudo Técnico Preliminar na fase preparatória da Contratação.

Nome do Integrante	Área / Setor	Função	ID Funcional
Maurício Jorge de Oliveira Souza	Subsecretaria de Relações Internacionais	Demandante	5149859-6
Uina Spencer Pina	Subsecretaria de Relações Internacionais	Técnico	5093114-8
Gabriella Felix Cupolillo	Coordenadoria de Planejamento da Contratação	Administrativo	5125529-4

16. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(art. 1º da Resolução SECC nº 137/2024)

Conforme o art. 1º da Resolução SECC nº 137, de 24 de setembro de 2024, informamos que a autoridade competente para esta demanda é o Subsecretário de Relações Internacionais.

BRUNO DE QUEIROZ COSTA
Subsecretário de Relações Internacionais
Id. Funcional 4374256-4

[1] Disponível em: Anexo (110992853)

[2] Disponível em: Anexo (110992853)

[3] Disponível em: Anexo (110992853)

[4] Disponível em: Anexo (110992853)

[5] Disponível em: Anexo (110992853)

[6] disponível em:

[7] Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/editais/23680309000175/2025/9>

[8] disponível em:

[9] Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/editais/23680309000175/2025/9>

[10] Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/editais/49179242000183/2025/152>

Rio de Janeiro, 22 de setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Maurício Jorge de Oliveira Souza, Assessor**, em 17/03/2026, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriella Felix Cupolillo, Adjunto**, em 17/03/2026, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Uina Spencer Pina, Assessora**, em 17/03/2026, às 19:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno de Queiroz Costa, Subsecretário Adjunto**, em 18/03/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **126703212** e o código CRC **D393E3A5**.