

## CONSELHO REGIONAL REPRES. COMERCIAIS - PB

**Estudo Técnico Preliminar 8/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 05/2026

**2. Institucional**

O **Core-PB** - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Paraíba, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65.

Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial, tendo como base territorial o Estado da Paraíba.

É uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos **representantes comerciais**.

**2.1. Atribuições Institucionais do Core-PB:**

As principais atribuições do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Paraíba são: promover o registro profissional, fiscalizar o exercício da profissão e zelar pelo cumprimento da Lei nº 4.886/65, esclarecendo aos representantes comerciais e às empresas representadas sobre os direitos e deveres inerentes à profissão.

Também são atribuições do **Core-PB**:

- Expedir carteiras profissionais;
- Organizar e manter o registro dos representantes comerciais;
- Julgar infrações e impor penalidades, conforme a legislação que regula a categoria.

**2.2. Criação do Core-PB**

Com a sanção da Lei nº 4.886, em dezembro de 1965, foi criado o Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Confere, que se instalou na cidade do Rio de Janeiro/RJ, e na data de 21 de janeiro de 1966, instalou-se o Core-PB em João Pessoa/PB, situado na Avenida Senador Ruy Carneiro, nº 300 - Mezanino - Salas 001 a 006, Miramar, João Pessoa/PB.

**2.3. Processo Eleitoral**

A cada três anos, os **representantes comerciais** que estiverem em situação regular junto à Autarquia Federal, elegem a diretoria que administrará o Core-PB, na forma do artigo 12 da Lei nº 4.886/65.

De acordo com o Regimento Interno, o Conselho regional é composto por 9 (nove) Conselheiros, representantes comerciais registrados, divididos em uma diretoria executiva, suplentes e uma Comissão Fiscal.

Os atos de gestão são sujeitos à prestação de contas ao Tribunal de Contas da União, bem como aos órgãos de controle interno do Conselho Federal dos Representantes Comerciais, além da obrigatoriedade de divulgação da Administração no Portal da Transparência, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011.

### **3. Agentes da Contratação**

**3.1.** Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Paraíba – Core-PB, a figura do agente de contratação, da equipe de apoio, do pregoeiro e da comissão de contratação, previstos no artigo 8º e parágrafos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O agente da contratação está habilitado para operar dispensa eletrônica no ambiente do Portal de Compras Governamentais e, nas contratações efetuadas na modalidade pregão, exercerá a função de pregoeiro.

**3.1.1.** Através da Portaria nº 011/2025 o Core-PB nomeou os funcionários designados para tais funções para as Aquisições deste regional.

#### **3.2. Atribuições do Agente da Contratação:**

São atribuições do Agente da Contratação/Pregoeiro dentre outras: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

#### **3.3. Agentes da Contratação:**

Ana Larissa Araújo de Amorim

#### **3.4. Equipe de Apoio:**

Bruno Silva Meneses Vasconcelos

Érico Veríssimo da Silva

Victória Fernandes Ribeiro

#### **3.5. Comissão de Contratação:**

Bruno Silva Meneses Vasconcelos

Érico Veríssimo da Silva

Victória Fernandes Ribeiro

#### **3.6. Da Segregação de Funções:**

Das funções e agentes acima apresentados observamos o princípio da segregação de funções, que veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Observamos ainda, a Lei nº 4.320/1964 que prevê os estágios nos quais acontecem a execução da despesa orçamentária pública, também conhecidos como as fases da despesa pública. Ou seja, o agente responsável pela demanda, não contrata e não paga. O agente responsável pela contratação não gera demanda e não paga, e o agente pagador, não gera demanda e não contrata.

## 4. Descrição da necessidade

### 4.1. Qual o problema a ser resolvido?

A identificação do problema a ser resolvido se encontra na necessidade de garantir a adequada padronização, organização e formalização das atividades administrativas e institucionais do Core-PB, por meio da disponibilização de materiais gráficos personalizados.

4.2. Para tanto, será realizado processo licitatório na forma eletrônica, no ambiente Compras.Gov, conforme regulamenta a IN SEGES nº 67/2021, bem como a lei nº 14.133/2021.

## 5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Registro	Edlany Viana de Souza

## 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. A contratada deverá fornecer o objeto dessa aquisição, conforme as especificações, condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência, de forma a atender às necessidades do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Paraíba – Core-PB.

6.2. Deverá contemplar o fornecimento de materiais gráficos personalizados, incluindo pastas institucionais e envelopes para correspondência, conforme especificações a serem detalhadas no Termo de Referência. Os materiais deverão observar os padrões de identidade visual do órgão, com aplicação adequada de logomarca, cores institucionais e demais elementos gráficos.

6.3. Deverá ser assegurada a qualidade dos materiais fornecidos, considerando aspectos como durabilidade, legibilidade e acabamento, bem como o cumprimento dos prazos de entrega, de modo a atender às demandas administrativas do órgão. Quando solicitado, deverá ser apresentada amostra para validação prévia.

6.4. Os materiais deverão estar em conformidade com as especificações estabelecidas, sendo garantida a substituição daqueles que apresentem defeitos de fabricação ou desconformidade.

6.5. Deverão ser observadas as normas aplicáveis, inclusive no que se refere a boas práticas ambientais.

6.6. Para fins de habilitação, a contratada deverá comprovar regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. Deverá, ainda, comprovar capacidade técnica por meio de atestados que demonstrem aptidão para prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

6.7. A contratada deverá apresentar atestados ou certidões expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de telefonia móvel e fornecimento de chips, em conformidade com as exigências legais e contratuais.

6.8. A contratada deverá, ainda, estar devidamente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou possuir toda a documentação obrigatória devidamente atualizada, incluindo certidões relativas ao INSS, Receita Federal, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST, bem como estar regular perante as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU (Certidões Administração Pública Federal), disponível em: Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU.

## **7. Levantamento de Mercado**

**7.1.** Para atendimento da necessidade identificada, foi realizado levantamento de mercado, constatando-se a existência de diversas soluções capazes de atender às demandas do Core-PB, dentre as quais se destacam:

I. Aquisição dos materiais gráficos;

II. Produção interna dos materiais;

**7.2.** A aquisição dos materiais gráficos personalizados consiste no fornecimento dos itens conforme especificações definidas pelo Conselho. Como vantagens, destacam-se a qualidade técnica dos produtos, a utilização de equipamentos adequados para confecção, a personalização conforme a identidade visual institucional e a redução de custos operacionais, por não demandar estrutura própria da entidade. Como ponto de atenção, destaca-se a dependência de fornecedor externo, mitigada por meio da adequada seleção e fiscalização.

**7.3.** A produção interna dos materiais pelo próprio Conselho, com utilização de recursos próprios, possibilita maior controle sobre o processo produtivo. Contudo, essa solução demanda investimentos em equipamentos, aquisição de insumos e disponibilização de mão de obra qualificada, o que implica aumento de custos e maior complexidade operacional.

**7.4.** Diante da análise realizada, conclui-se que a aquisição dos materiais se apresenta como a solução mais adequada, por reunir viabilidade técnica, economicidade e qualidade dos materiais.

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

**8.1.** A solução consiste na aquisição de materiais gráficos personalizados, destinados ao atendimento das demandas administrativas e institucionais do órgão, conforme especificações técnicas a serem detalhadas no Termo de Referência.

**8.2.** A aquisição abrangerá o fornecimento de pastas institucionais para armazenamento dos registros de representantes, envelopes para envio de correspondências, observando os padrões de identidade visual institucional.

**8.3.** Os materiais deverão ser produzidos com qualidade adequada, contemplando aspectos como tipo de papel, gramatura, impressão e acabamento, de modo a garantir durabilidade, legibilidade e apresentação compatível com a finalidade institucional.

**8.4.** A execução da solução será realizada por fornecedor especializado, selecionado por meio de dispensa de licitação, o qual será responsável pelo fornecimento dos materiais conforme as especificações, quantitativos e prazos definidos, incluindo, quando necessário, a apresentação de amostras para validação prévia.

**8.5.** A solução deverá permitir o atendimento das demandas do órgão de forma eficiente, assegurando a padronização dos materiais, a organização documental e a adequada formalização das comunicações institucionais.

Item	Descrição	Catmat	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	<b>Pasta Institucional Uso Interno Cor: Rosa (Pessoa Jurídica)</b> Tamanho aberto: 31,5 x 46cm; Tamanho fechado: 23x 31,5cm; Papel: Cartolina; Gramatura: 180 g; Acabamento: Impressão cor tinta preta; corte/vinco e dobra inclusos.	18570	Unidade	200	R\$ 2,55	R\$ 510,00
	<b>Pasta Institucional Uso Interno Cor: Azul (Pessoa Física)</b> Tamanho aberto: 31,5 x 46cm; Tamanho fechado: 23x 31,5cm; Papel: Cartolina; Gramatura: 180 g; Acabamento: Impressão cor tinta preta; corte/vinco e dobra inclusos.	18570	Unidade	200	R\$ 2,55	R\$ 510,00
	<b>Envelope Carta Timbrado Branco para Correspondência</b> Dimensões: 22,9 x 11,4cm, Gramatura: 75g, Acabamento: Impressão cor tinta preta.	25011	Unidade	2.000	R\$ 0,51	R\$ 1.020,00
	<b>Carimbo Personalizado</b> , Dimensões: 47x18mm, Cor: Preta, Carimbo Automático, Autoentintado, Material: Plástico, Formato: Retangular.	350401	Unidade	11	R\$ 40,00	R\$ 440,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>R\$ 2.480,00</b>	

## 9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 9.1. Quantidade estimada para a contratação do objeto solicitado:

Descrição	Quant.
<b>Pasta Institucional Uso Interno Cor: Rosa (Pessoa Jurídica)</b> Tamanho aberto: 31,5x46cm; Tamanho fechado: 23x31,5cm; Papel: Cartolina; Gramatura: 180 g; Acabamento: Impressão cor tinta preta; corte/vinco e dobra inclusos.	200

<b>Pasta Institucional Uso Interno Cor: Azul (Pessoa Física)</b>	200
Tamanho aberto: 31,5x46cm; Tamanho fechado: 23x31,5cm; Papel: Cartolina; Gramatura: 180 g; Acabamento: Impressão cor tinta preta; corte/vinco e dobra inclusos.	
<b>Envelope Carta Timbrado Branco para Correspondência</b>	2.000
Dimensões: 22,9x11,4cm, Gramatura: 75g, Acabamento: Impressão cor tinta preta.	
<b>Carimbo Personalizado</b> , Dimensões: 47x18mm, Cor: Preta, Carimbo Automático, Autoentintado, Material: Plástico, Formato: Retangular.	11

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.480,00

**10.1.** O valor total da aquisição compreende-se no valor total de **R\$ 2.480,00 (dois mil, quatrocentos e oitenta reais)**.

## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

**11.1.** Considerando que o objeto da aquisição é de entrega única, não se aplica o parcelamento da solução.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

**12.1.** Não há no âmbito deste Conselho contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**13.1.** A presente contratação objetiva o atendimento da demanda do Setor de Registro do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado da Paraíba - Core-PB.

**13.2.** Vale salientar que existe dotação orçamentária para o objeto solicitado.

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

**14.1.** A aquisição de materiais gráficos personalizados proporcionará a padronização da identidade visual institucional, contribuindo para a uniformidade e o fortalecimento da imagem do órgão perante o público interno e externo.

**14.2.** Além disso, permitirá a melhoria na organização e armazenamento de documentos, especialmente no que se refere aos registros de representantes, bem como maior formalidade e clareza nas comunicações oficiais, por meio da utilização de envelopes personalizados.

**14.3.** A solução também possibilitará maior eficiência operacional, ao atender de forma adequada e contínua às demandas administrativas, com materiais de qualidade e em conformidade com as necessidades institucionais.

## **15. Providências a serem Adotadas**

**15.1.** Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o objeto.

**15.2.** Elaboração de Estudo Técnico Preliminar contendo todas as informações determinadas por lei e que sejam pertinentes à presente contratação.

**15.3.** Publicação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para dar publicidade aos atos praticados, de modo a conferir maior transparência neste processo e a corroborar a lisura e a probidade dos respectivos atos processuais, tendo em vista tratar-se de contratação direta com fulcro na Lei 14.133/2021.

**15.4.** Emissão de nota de empenho em nome da empresa a ser contratada.

## **16. Possíveis Impactos Ambientais**

**16.1.** A aquisição de materiais gráficos personalizados pode gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de papel, utilização de insumos químicos no processo de impressão (como tintas) e geração de resíduos.

**16.2.** Dentre os principais impactos, destacam-se o uso de recursos naturais para produção do papel, a emissão de poluentes decorrentes dos processos industriais e o descarte inadequado de resíduos gráficos.

**16.3.** Como forma de mitigação, recomenda-se a adoção de práticas sustentáveis, tais como a utilização de papel proveniente de fontes certificadas ou recicladas, sempre que possível, a preferência por fornecedores que adotem processos produtivos ambientalmente responsáveis e o incentivo ao uso consciente dos materiais, evitando desperdícios.

**16.4.** Adicionalmente, os materiais deverão ser utilizados de forma racional, com planejamento adequado das quantidades, contribuindo para a redução de impactos ambientais e o uso eficiente dos recursos públicos.

## **17. Declaração de Viabilidade**

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

### **17.1. Justificativa da Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base nesse Estudo Técnico Preliminar.

## **18. 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](#).

**MARCONI BARROS DOS SANTOS**

Autoridade competente

**ANA LARISSA ARAUJO DE AMORIM**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 11:31:01.*

**VICTORIA FERNANDES RIBEIRO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 12:01:38.*