

5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 47/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 64493.001533/2026-34

2. Descrição da necessidade

A presente demanda visa atender às necessidades do 5º Centro de Geoinformação, no que se refere ao fornecimento contínuo de materiais de limpeza, higiene e de escritório, essenciais ao adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Organização Militar.

No tocante aos materiais de limpeza e higiene, a necessidade decorre da obrigatoriedade de manutenção das condições adequadas de asseio, conservação e salubridade das instalações, abrangendo áreas administrativas, sanitárias, alojamentos e demais dependências. Esses materiais são indispensáveis para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, contribuindo para a prevenção de doenças, bem-estar do efetivo e preservação do patrimônio público.

Em relação aos materiais de escritório, a demanda justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas, tais como elaboração de documentos, tramitação de processos, registros internos, comunicações oficiais e apoio às seções do Centro. Tais insumos são fundamentais para a continuidade dos serviços, organização documental e eficiência na gestão administrativa.

Destaca-se que a ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a execução das atividades institucionais, podendo ocasionar prejuízos operacionais, administrativos e sanitários.

A definição da demanda baseia-se no consumo histórico da unidade, no quantitativo de pessoal e nas rotinas diárias desenvolvidas, considerando ainda a necessidade de reposição periódica dos itens, de forma a evitar descontinuidade no abastecimento.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se imprescindível para garantir a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a adequada manutenção das condições de trabalho no âmbito do 5CGEO.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Amoxarifado.	1º SGT MELO, chefe do almoxarifado.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Adequação funcional:** o mobiliário deverá ser compatível com as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito do 5º Centro de Geoinformação, atendendo às necessidades específicas de cada setor.
- Ergonomia e conforto:** os itens deverão observar normas de ergonomia aplicáveis, proporcionando condições adequadas de trabalho aos usuários, com vistas à saúde ocupacional e à eficiência das atividades.
- Padronização:** sempre que possível, os mobiliários deverão seguir padrões institucionais de dimensões, cores e materiais, visando à uniformidade dos ambientes e à racionalização da gestão patrimonial.
- Qualidade e durabilidade:** os bens deverão possuir características técnicas que assegurem resistência ao uso contínuo, durabilidade e baixo custo de manutenção.
- Sustentabilidade:** a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, incluindo, quando aplicável, o uso de materiais recicláveis, certificação ambiental e processos produtivos que minimizem impactos ambientais, conforme boas práticas da Administração Pública.
- Facilidade de manutenção e reposição:** os itens deverão permitir manutenção simples e disponibilidade de peças de reposição no mercado, evitando a obsolescência precoce.

g) **Compatibilidade com o ambiente físico:** o mobiliário deverá ser compatível com os espaços existentes, considerando dimensões, layout e infraestrutura disponível.

h) **Garantia mínima:** os bens deverão possuir garantia mínima a ser definida conforme práticas de mercado, assegurando suporte em caso de defeitos de fabricação.

5. Levantamento de Mercado

Foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para atendimento da demanda do 5º Centro de Geoinformação, no que se refere ao fornecimento de materiais de limpeza, higiene e de escritório.

Verificou-se que existem diversas empresas no mercado aptas ao fornecimento dos itens, incluindo fabricantes, distribuidores e comerciantes varejistas e atacadistas, o que caracteriza ampla competitividade.

As principais soluções identificadas foram:

5.1 Aquisição por meio de licitação (pregão eletrônico)

Modalidade amplamente utilizada pela Administração Pública, permitindo maior competitividade, economicidade e transparência, sendo a opção mais vantajosa para o atendimento da demanda.

5.2 Adesão a atas de registro de preços (carona)

Possibilidade de contratação por meio de atas vigentes de outros órgãos públicos, desde que comprovada a vantajosidade e compatibilidade dos itens.

5.3 Contratação direta (dispensa de licitação)

Aplicável apenas para aquisições de pequeno valor, conforme limites legais, não sendo a solução ideal para demandas contínuas e de maior volume.

Após análise das alternativas, conclui-se que o pregão eletrônico com sistema de registro de preços apresenta-se como a solução mais adequada, considerando a natureza comum dos bens, a necessidade de fornecimento contínuo e a busca pela proposta mais vantajosa.

6. Descrição da solução como um todo

Este Centro, baseado no Levantamento de Mercado, concluiu que a melhor solução para o atendimento da necessidade desta Organização Militar "é a aquisição do material participando como UGP no pregão eletrônico do GCALC no âmbito da 1ª RM, proporcionando maior economicidade para esta administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades de materiais de limpeza, higiene e de escritório a serem contratadas para atender ao 5º Centro de Geoinformação foi elaborada com base em critérios técnicos e administrativos, visando garantir o adequado funcionamento das atividades da Organização Militar durante o período de vigência da contratação.

A definição das quantidades considerou os seguintes parâmetros:

7.1 Consumo Histórico

Foram analisados os dados de consumo de exercícios anteriores, permitindo identificar a média de utilização dos materiais ao longo do tempo, bem como padrões sazonais de demanda.

7.2 Efetivo da Unidade

O quantitativo de militares e servidores civis em atividade no 5CGEO foi considerado como fator relevante para dimensionamento do consumo, especialmente para materiais de higiene e de uso administrativo contínuo.

7.3 Rotina Operacional

Foram observadas as atividades diárias desenvolvidas pela unidade, incluindo rotinas administrativas, manutenção das instalações, limpeza de áreas internas e externas, e demandas específicas de setores.

7.4 Periodicidade de Reposição

A estimativa levou em conta a necessidade de reposição periódica dos materiais, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque, garantindo equilíbrio entre consumo e armazenamento.

7.5 Margem de Segurança

Foi considerada uma margem de segurança técnica, com o objetivo de suprir eventuais variações de consumo, aumento de demanda ou situações imprevistas ao longo da execução contratual.

Dessa forma, as quantidades estimadas refletem a real necessidade do 5º Centro de Geoinformação, sendo suficientes para assegurar a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a manutenção das condições adequadas de trabalho.

As especificações detalhadas dos itens e seus respectivos quantitativos encontram-se descritas em planilha própria, integrante deste processo, acompanhada da devida memória de cálculo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.312,36

O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.312,36** (mil trezentos e doze reais e trinta e seis centavos.)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação pretendida para o fornecimento de materiais de limpeza, higiene e de escritório destinados ao 5º Centro de Geoinformação foi analisada sob a ótica do parcelamento do objeto, conforme disposto na legislação vigente.

Considerando que os itens a serem adquiridos possuem natureza comum, são divisíveis e apresentam ampla disponibilidade no mercado, verifica-se que o parcelamento da solução mostra-se técnica e economicamente viável.

O parcelamento será adotado por meio da divisão do objeto em itens ou grupos, permitindo a ampliação da competitividade, a participação de um maior número de fornecedores e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Adicionalmente, o parcelamento contribui para:

Melhor adequação às condições de fornecimento por parte das empresas;

Redução de riscos de desabastecimento, ao possibilitar múltiplos fornecedores;

Maior flexibilidade na gestão contratual;

Otimização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

Ressalta-se que a divisão do objeto será realizada de forma a não comprometer a padronização, a qualidade dos materiais e a operacionalidade da contratação.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da solução é a alternativa mais adequada para atender às necessidades do 5CGEO, garantindo maior competitividade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação, destinada ao fornecimento de materiais de limpeza, higiene e de escritório para o 5º Centro de Geoinformação, foi analisada quanto à existência de contratações correlatas e/ou interdependentes, no contexto do planejamento e da padronização administrativa da Organização Militar.

Verificou-se que a demanda possui relação indireta com outras contratações, tais como serviços de limpeza e conservação predial, bem como aquisições anteriores ou futuras de materiais de consumo, os quais utilizam insumos compatíveis com os itens ora pretendidos.

Nesse sentido, a presente contratação deverá observar os seguintes aspectos de padronização:

10.1 Compatibilidade com Contratações Correlatas

Os materiais a serem adquiridos deverão ser compatíveis com aqueles já utilizados pela Administração, evitando descontinuidade operacional e garantindo uniformidade no uso dos insumos.

10.2 Integração com Contratações Interdependentes

Quando houver contratos de serviços que utilizem materiais de limpeza (ex: contratos de limpeza terceirizada), deverá ser evitada sobreposição de objetos, de modo a assegurar que os itens ora adquiridos sejam destinados exclusivamente às demandas internas não contempladas por tais contratos.

10.3 Padronização de Insumos

A especificação dos materiais deverá seguir critérios padronizados, garantindo que os produtos adquiridos atendam às mesmas características técnicas e de qualidade já adotadas pelo 5CGEO, promovendo eficiência no armazenamento, distribuição e utilização.

10.4 Racionalização de Custos

A análise conjunta das contratações correlatas contribui para evitar aquisições redundantes, possibilitando melhor planejamento de compras e otimização dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui correlação e interdependência limitada com outras contratações, devendo, contudo, observar critérios de padronização e integração, a fim de garantir eficiência administrativa, evitar sobreposição de objetos e assegurar o uso racional dos recursos no âmbito do 5CGEO.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração, estando diretamente relacionada ao processo de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), conduzido por meio do sistema GCALC, no âmbito da 1ª Região Militar.

A demanda teve origem em levantamento realizado junto ao 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), com o objetivo de identificar as necessidades de mobiliário da unidade, subsidiando o adequado planejamento das contratações futuras.

A aquisição pretendida contribui para o fortalecimento da gestão administrativa e patrimonial, promovendo a adequada estruturação dos ambientes de trabalho, em consonância com os objetivos institucionais de eficiência, economicidade e melhoria das condições operacionais.

Destaca-se que a contratação está em conformidade com as diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à necessidade de compatibilização das contratações com o planejamento estratégico e anual da Administração.

Assim, a presente demanda mostra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional, constituindo medida necessária para assegurar a coerência entre as necessidades identificadas e as ações administrativas previstas.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação para fornecimento de materiais de limpeza, higiene e de escritório destinados ao 5º Centro de Geoinformação proporcionará benefícios institucionais relevantes, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade, padronização e continuidade do serviço público.

Dentre os principais benefícios, destacam-se:

12.1 Eficiência Administrativa

Garantia do pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais, evitando interrupções por falta de insumos essenciais.

12.2 Padronização de Materiais

Uniformização dos itens utilizados no âmbito da Organização Militar, facilitando o controle, armazenamento e distribuição.

12.3 Melhoria das Condições de Trabalho

Manutenção de ambientes limpos, organizados e adequados, contribuindo para a saúde, bem-estar e produtividade do efetivo.

12.4 Economicidade

Possibilidade de obtenção de melhores preços por meio de processo competitivo, reduzindo custos e otimizando a aplicação dos recursos públicos.

12.5 Continuidade dos Serviços

Assegurar o abastecimento regular de materiais, evitando descontinuidade nas rotinas administrativas e operacionais.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação pretendida, deverão ser adotadas as seguintes providências no âmbito do 5º Centro de Geoinformação:

13.1 Planejamento da Contratação

Elaboração dos documentos necessários, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais peças processuais.

13.2 Levantamento de Quantidades

Consolidação das demandas das seções, com base no consumo histórico e necessidade atual.

13.3 Pesquisa de Preços

Realização de pesquisa de mercado para estimativa de custos, conforme normativos vigentes.

13.4 Adequação Orçamentária

Verificação da disponibilidade de recursos orçamentários para suportar a contratação.

13.5 Definição da Estratégia de Contratação

Escolha da modalidade licitatória mais adequada (preferencialmente pregão eletrônico com sistema de registro de preços).

13.6 Designação de Responsáveis

Indicação de equipe para condução do processo e posterior fiscalização contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de materiais de limpeza, higiene e de escritório pode gerar impactos ambientais, os quais devem ser considerados e mitigados no âmbito do 5º Centro de Geoinformação.

14.1 Geração de Resíduos

Produção de resíduos sólidos, especialmente embalagens plásticas, papel e materiais descartáveis.

14.2 Uso de Produtos Químicos

Possível impacto decorrente da utilização de produtos de limpeza com substâncias químicas, que podem afetar o meio ambiente se descartados inadequadamente.

14.3 Consumo de Recursos Naturais

Utilização indireta de recursos naturais na fabricação dos produtos adquiridos.

14.4 Medidas Mitigadoras

Priorizar produtos biodegradáveis ou com menor impacto ambiental;

Optar por embalagens recicláveis;

Promover o uso racional dos materiais;

Realizar o descarte adequado dos resíduos, conforme normas ambientais vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de materiais de limpeza, higiene e de escritório para o 5º Centro de Geoinformação é viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A solução proposta atende às necessidades da Administração, apresenta compatibilidade com as práticas de mercado, possibilita adequada padronização dos materiais e contribui para a continuidade das atividades institucionais.

Adicionalmente, a contratação encontra-se alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, não havendo óbices à sua implementação.

Dessa forma, declara-se viável a contratação pretendida, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo.

16. 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](#).

FILIPPE OLIVEIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 10:34:44.

JOAO CARLOS MORENO DE AZEVEDO FILHO

Membro de banca avaliadora



Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 15:28:46.

ALEX SANDRO MELO DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 13:27:01.