

DIR.DE PATR.HIST.E DOCUMENTACAO DA MARINHA

Estudo Técnico Preliminar 7/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 63192.001413/2025-88

2. Descrição da necessidade

Utilizado para impressão de documentos, relatórios, contratos, e materiais internos, a aquisição de **papel A4** garante o fluxo contínuo das atividades administrativas, facilitando a comunicação interna e externa, além de apoiar a organização e o arquivamento correto das informações.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
779000 / DPHDM-22.3	1ºSG-PL ROCHA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O prazo para entrega dos bens é de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de recebimento da Nota de Empenho, em remessa parcelada, no seguinte endereço: Praça Barão de Ladário, s/n, Ilha das Cobras, Centro, Rio de Janeiro RJ, no setor de Material (Paiol), respeitando o horário de funcionamento de segunda a sexta, de 8:30 às 11:30 e de 13:30 às 16:00, mediante prévio aviso, ocasião em que, se for o caso, os bens serão encaminhados aos setores competentes.

Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes na proposta e no Termo de Referência.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta e no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Devem ser observados, os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

A Contratada deverá apresentar a Certificação ambiental (FSC - Forest Stewardship Council) para garantir que o papel seja proveniente de fontes responsáveis.

5. Levantamento de Mercado

No mercado existe a solução proposta que é considerada viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

O método utilizado para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais foi uma pesquisa de preços feita em Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.Gov.br, presente nos autos.

6. Descrição da solução como um todo

O objetivo desta Administração gira em torno do seu objeto, tendo sua máxima expectativa na aquisição de papel A4 para a Sede e Subsedes da Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha, tudo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas previamente em Edital e anexos.

Através do Registro de Preços, resultante do processo na modalidade pregão para aquisição de bens comuns, na forma eletrônica, visa-se garantir o estoque de produtos necessários ao bom funcionamento da Sede e das cinco (5) Subsedes que compõem a estrutura da DPHDM, para auxílio nas suas diversas atividades relacionadas ao atendimento interno e ao público externo.

No mercado há a solução proposta e viável, além de ser atendida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e, consequentemente, sua concorrência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para dimensionamento dos quantitativos foram levados em consideração os estoques e o consumo nos últimos 12 meses. Consta no processo, como objeto de licitação, uma tabela de requisição de material contendo a descrição e a especificação do item, CATMAT, quantitativo solicitado, valor unitário estimado, quantidade e valor total. Essa tabela fará parte do Termo de Referência.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.225,60

Após dimensionamento dos quantitativos necessários, baseado no controle interno de consumo mensal, o custo estimado da contratação é de R\$ 27.225,60 (vinte e sete mil duzentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos). Foi considerado o valor unitário de R\$ 28,36. O meio utilizado para chegar ao valor estimado foi a média resultante do Relatório de Pesquisa de Preços, também anexado ao processo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os objetos deverão ser técnica e economicamente viáveis, favorecendo assim a concorrência. Por ser mais conveniente para Administração que as aquisições ocorram de forma parcelada, evitando-se formação de grandes estoques, desperdício e compras em excesso, levando em consideração também a política de diminuição de papel e por consequência alteração no quantitativo utilizado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O documento de Formalização de Demanda foi elaborado e aprovado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), compondo assim o Plano de Contratações Anual (PCA), de acordo com o que prescreve a Circular 20/2025 da Secretaria Geral da Marinha (SGM).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O resultado que se pretende com a aquisição desse material é a manutenção da eficácia e eficiência dos serviços prestados na Sede e nas Subsedes da Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha.

Dessa forma, os benefícios direto e indireto que este órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, fluidez, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos foram contemplados neste planejamento.

13. Providências a serem Adotadas

O Setor de Material da DPHDM, no uso de suas atribuições, deverá preparar devidamente o ambiente para recebimento de todos os materiais, a saber, O paiol de material. Logo. Entende-se aqui a necessidade de se definir e controlar o uso, guarda e conservação dos bens que tiverem sob sua competência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Entregar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e armazenamento, conforme IN/MPOG nº 01 de 19/01/2010.

Os materiais para impressão, o papel ofício A4, podem ter diversos impactos ambientais negativos, desde a produção até o descarte inadequado.

Medidas Mitigadoras:

Utilização de papel que oriunda de madeira de fontes certificadas pelo FSC (Forest Stewardship Council) ou outras certificações de manejo florestal sustentável.

Promover o uso de papel reciclável .

Utilização de novas tecnologias para redução do uso do papel: A implementação de processos virtuais promove acesso remoto a documentos e comunicação eficiente entre departamentos, economizando recursos com papel e transporte. No entanto, desafios como segurança de dados e habilidades digitais dos servidores podem dificultar sua viabilidade.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A aquisição é viável devido à pesquisa sobre possíveis riscos e impactos e as suas respectivas soluções foram planejadas.

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](#).

ALEXANDRE ARCELO DA ROCHA

Membro da comissão de contratação