COMANDO DO 5.DISTRITO NAVAL/RS

Estudo Técnico Preliminar 76/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 62045.002956/2026-24

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de papel para impressão e escrita, formato A4 (210 mm x 297 mm), cor branca, em resmas de 500 folhas, destinado a atender às necessidades administrativas do Comando do 5º Distrito Naval.

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o abastecimento regular de material de consumo indispensável à execução das atividades administrativas, logísticas e operacionais da Organização Militar. O papel A4 constitui insumo essencial para a impressão, reprodução e elaboração de documentos oficiais, relatórios, expedientes administrativos e demais registros necessários ao funcionamento dos diversos setores da OM.

Dessa forma, a aquisição visa evitar a descontinuidade das atividades institucionais em decorrência da insuficiência de estoque, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atribuições administrativas do Comando do 5º Distrito Naval, conforme demanda formalizada no Documento de Formalização da Demanda nº 203/2026.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
material e finanças	Wagner Machado Bittencourt

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os materiais a serem adquiridos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de qualidade e desempenho:

1. Ser novos, sem uso anterior e entregues em perfeito estado de conservação;
2. Possuir formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m², cor branca, alvura mínima de 90% ISO e composição de papel alcalino;
3. Apresentar textura uniforme, superfície adequada à impressão e ausência de rebarbas, poeira, ondulações ou outras irregularidades que possam comprometer a qualidade da impressão ou ocasionar atolamentos nos equipamentos;
4. Ser fornecidos em resmas de 500 folhas, com embalagem individual resistente à umidade e acondicionamento em caixas de papelão contendo 10 resmas cada;
5. Possuir identificação legível do fabricante, marca, dimensões, gramatura, quantidade de folhas e demais informações necessárias à identificação e rastreabilidade do produto;
6. Ser compatíveis com os equipamentos de impressão e reprodução documental utilizados pela Administração;
7. Atender às normas técnicas aplicáveis e, no que couber, aos critérios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Os requisitos estabelecidos têm como finalidade assegurar a qualidade, a durabilidade e a adequação do material às necessidades da Administração, evitando a aquisição de produtos que possam comprometer a eficiência dos equipamentos ou ocasionar desperdício de recursos públicos.

5. Levantamento de Mercado

Foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, considerando a disponibilidade do produto, a competitividade entre fornecedores e a compatibilidade das especificações com a demanda institucional.

Para tanto, foram consideradas as seguintes fontes de consulta:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- Pesquisa direta junto a fornecedores do ramo, conforme registros constantes da pesquisa de preços.

Verificou-se que o papel A4 constitui material amplamente comercializado no mercado nacional, contando com diversos fabricantes, distribuidores e fornecedores aptos a atender às especificações estabelecidas.

Considerando a padronização do produto e a ampla disponibilidade de fornecedores, conclui-se que a aquisição direta do material, mediante procedimento de contratação pública, apresenta-se como solução adequada para atendimento da necessidade identificada, sem evidências de restrição indevida à competitividade.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição de 240 (duzentas e quarenta) resmas de papel A4, branco, com gramatura mínima de 75 g/m² e embalagem contendo 500 folhas, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas do Comando do 5º Distrito Naval.

A aquisição será realizada em item único, com fornecimento em remessa única, mediante entrega no endereço indicado pela Administração, em Rio Grande/RS, observadas as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Após a entrega, o material será submetido à conferência quantitativa e qualitativa pelo setor responsável, verificando-se a conformidade com as especificações contratadas e as condições de acondicionamento. Posteriormente, será armazenado e disponibilizado para distribuição aos diversos setores da Organização Militar, conforme suas necessidades de consumo.

A solução escolhida apresenta-se adequada por permitir o abastecimento do estoque institucional de forma centralizada, simplificando os procedimentos de aquisição, recebimento e controle do material.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade estimada para a presente contratação corresponde a 240 (duzentas e quarenta) resmas de papel A4, contendo 500 folhas cada.

O quantitativo foi estabelecido considerando o histórico de consumo da Organização Militar, a demanda projetada para o desenvolvimento das atividades administrativas e a necessidade de manutenção de estoque suficiente para evitar a descontinuidade do abastecimento.

A estimativa busca compatibilizar a quantidade adquirida com a necessidade efetiva da Administração, evitando tanto a insuficiência de material quanto a formação de estoques excessivos que possam ocasionar desperdício de recursos públicos.

O quantitativo deverá observar os registros de consumo e de estoque disponíveis, bem como a previsão de utilização pelos diversos setores do Comando do 5º Distrito Naval.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 5.827,20

O valor estimado da contratação é de R$ 5.827,20 (cinco mil oitocentos e vinte e sete reais e vinte centavos), correspondente a 240 resmas ao valor unitário de R$ 24,28 (vinte e quatro reais e vinte e oito centavos), apurado pela mediana da pesquisa de preços, realizada conforme os normativos vigentes.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação será realizada em item único, sem divisão do objeto em itens distintos, considerando que se trata de material de mesma natureza, com especificações técnicas padronizadas e finalidade idêntica.

A aquisição do quantitativo total em um único procedimento e fornecimento apresenta vantagens administrativas e operacionais, especialmente pela simplificação dos procedimentos de contratação, recebimento, conferência e armazenamento, além da possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais em razão do volume adquirido.

Ressalta-se que a adoção de item único não compromete a competitividade do certame, tendo em vista a ampla disponibilidade do produto no mercado e a existência de diversos fornecedores aptos a atender à demanda.

Assim, considerando as características do objeto e a busca pela economicidade e eficiência administrativa, entende-se adequada a contratação em item único.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações diretamente correlatas ou interdependentes identificadas no momento.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada ao planejamento institucional, visando garantir a continuidade das atividades administrativas e o funcionamento adequado das divisões do Comando do 5º Distrito Naval.

O objeto está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 (ID do item no PCA:00394502000144-0-000025/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretende proporcionar os seguintes benefícios à Administração:

1. Garantir o abastecimento regular de papel A4 para atendimento das necessidades administrativas do Comando do 5º Distrito Naval;
2. Evitar a interrupção ou o comprometimento das atividades institucionais em razão da falta de material de consumo essencial;
3. Assegurar condições adequadas para a elaboração, impressão e reprodução de documentos oficiais e demais expedientes administrativos;
4. Manter níveis adequados de estoque, permitindo o atendimento tempestivo das demandas dos diversos setores da Organização Militar;
5. Promover a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, mediante aquisição de quantitativo compatível com a necessidade institucional;
6. Reduzir a necessidade de aquisições emergenciais decorrentes da insuficiência de material em estoque.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e assegurar o adequado recebimento do objeto, deverão ser adotadas as seguintes providências:

1. Elaboração e aprovação do Termo de Referência, contemplando as especificações técnicas, condições de fornecimento, prazo e local de entrega;
2. Realização do procedimento de Dispensa de Licitação Eletrônica, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
3. Designação dos agentes responsáveis pelo acompanhamento da contratação e pelo recebimento do material, conforme as normas aplicáveis;
4. Organização do espaço destinado ao armazenamento das 240 resmas, observando as condições necessárias à conservação do papel;

5. Realização da conferência quantitativa e qualitativa do material entregue, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel para impressão e escrita apresenta impactos ambientais associados principalmente ao consumo de recursos florestais, à utilização de água e energia durante o processo produtivo e à geração de resíduos decorrentes do uso e descarte do material.

Com o objetivo de minimizar tais impactos, deverão ser observados, sempre que aplicáveis e compatíveis com a competitividade da contratação, os seguintes critérios de sustentabilidade:

- Priorizar produtos provenientes de fontes responsáveis, com comprovação de origem legal da matéria-prima e, quando disponível, certificação de manejo florestal sustentável;
- Observar os critérios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;
- Promover o descarte adequado das embalagens e dos papéis inservíveis, priorizando a coleta seletiva e a reciclagem;
- Incentivar o uso racional do material, evitando impressões desnecessárias e priorizando, sempre que possível, a utilização de documentos digitais e a impressão frente e verso.

Dessa forma, busca-se conciliar o atendimento da necessidade administrativa com a adoção de práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes do consumo de papel.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável a presente contratação, considerando a necessidade administrativa identificada, a disponibilidade do objeto no mercado fornecedor e a compatibilidade da solução proposta com o atendimento da demanda institucional.

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.

WAGNER MACHADO BITTENCOURT

Equipe de apoio