INST.DE ESTUDOS NO MAR ALTE.PAULO MOREIRA

Estudo Técnico Preliminar 68/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 63432.001363/2026-40

2. Descrição da necessidade

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de materiais de escritório para a Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação do Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM), considerando a demanda por insumos necessários à execução e à continuidade das atividades administrativas e acadêmicas desenvolvidas pelo Superintendência de Pós-Graduação.
2.2 A ausência ou a insuficiência dos materiais necessários ao expediente pode comprometer a organização, o registro, o manuseio, o arquivamento e a tramitação de documentos relacionados à vida acadêmica dos alunos, bem como a execução das rotinas administrativas de apoio aos cursos de Pós-Graduação. Essa situação evidencia a necessidade de disponibilizar materiais compatíveis com as atividades desempenhadas pela Secretaria Acadêmica.
2.3 Os materiais relacionados à contratação serão utilizados nas rotinas de expediente, na organização e no acondicionamento de documentos, na preparação de processos e expedientes administrativos, no registro e no controle de informações acadêmicas e no atendimento às demandas de alunos, docentes e demais setores envolvidos nas atividades da Pós-Graduação, conforme a finalidade específica de cada item solicitado.
2.4 A aquisição busca assegurar condições materiais adequadas para a execução dessas atividades, contribuindo para a organização documental, a continuidade dos serviços administrativos e o atendimento regular das demandas acadêmicas. Como resultado esperado, pretende-se reduzir os impactos decorrentes da indisponibilidade de materiais de uso administrativo e manter o funcionamento adequado da Secretaria Acadêmica, em apoio à prestação dos serviços educacionais oferecidos pela instituição e ao atendimento do interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Ajudante da Secretária Acadêmica	DAIANA CRISTINE PEREIRA DO NASCIMENTO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A contratação deverá assegurar o fornecimento de materiais em conformidade com as especificações técnicas definidas para o objeto, devendo ser novos, sem uso, em perfeitas condições de utilização e livres de defeitos.
4.2 Os materiais deverão atender às normas técnicas e aos padrões de qualidade aplicáveis, quando houver, e ser entregues no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido.
4.3 Os itens entregues em desacordo com as especificações ou que apresentem defeitos deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração.
4.4 Quando aplicável, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, mediante a utilização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, desde que haja disponibilidade no mercado e compatibilidade técnica.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram consideradas as alternativas de aquisição de materiais de escritório e de contratação de empresa para fornecimento dos itens conforme a demanda da Secretaria Acadêmica.
5.2 A aquisição de materiais foi definida como a solução adequada por permitir a especificação dos itens e das quantidades necessárias ao atendimento das demandas dos alunos e à execução das atividades administrativas da Secretaria Acadêmica, possibilitando o planejamento da contratação e a estimativa dos custos.
5.3 O levantamento foi realizado por meio do sistema Pesquisa de Preços, com consulta a contratações públicas de materiais semelhantes, a fim de

subsidiar a estimativa do valor da contratação e avaliar a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado. A documentação correspondente integrará o processo administrativo, observados os arts. 3º e 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução consiste na aquisição de materiais de expediente e de organização documental, conforme os itens, as especificações técnicas e os quantitativos discriminados neste Estudo Técnico Preliminar, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Acadêmica do Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM). Os materiais serão utilizados no suporte às rotinas administrativas e acadêmicas dos cursos de Pós-Graduação, especialmente na organização e no arquivamento de documentos, na montagem e no processamento de documentos de matrícula, na organização de pastas e processos acadêmicos, no controle e na conservação dos registros documentais e na emissão de documentos relacionados às atividades da Secretaria Acadêmica.
6.2 A solução foi definida de modo a disponibilizar os materiais necessários à execução das atividades da Secretaria Acadêmica, permitindo a organização e o manuseio dos documentos e contribuindo para a continuidade das rotinas administrativas. A aquisição será realizada de acordo com os itens e quantitativos estabelecidos neste documento, observadas as especificações exigidas para cada material.
6.3 O fornecimento deverá ocorrer nas condições, nos prazos e no local estabelecidos. Os materiais deverão ser novos, sem uso, estar em perfeitas condições de utilização e atender integralmente às especificações técnicas exigidas. Os itens entregues em desacordo com as condições estabelecidas, com defeitos ou avarias deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo definido no Termo de Referência.
6.4 Considerando a natureza dos objetos, que consistem em materiais de expediente e de organização documental, não se prevê a necessidade de serviços de instalação, manutenção ou assistência técnica. Eventuais garantias legais ou aquelas aplicáveis a cada item deverão ser observadas, conforme a legislação vigente e as condições estabelecidas para a contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS — MEMÓRIA DE CÁLCULO

A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no levantamento das necessidades da Superintendência de Pós-Graduação, considerando as atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica, a organização e o arquivamento de documentos, o atendimento das demandas administrativas e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços.
As quantidades solicitadas são imprescindíveis para a manutenção das rotinas administrativas e acadêmicas, garantindo os materiais necessários à organização documental, ao registro de informações, à identificação de arquivos e ao adequado funcionamento dos setores atendidos.
A memória de cálculo dos quantitativos está fundamentada nas finalidades de utilização de cada item, conforme discriminado a seguir:

Item	Material	Quantidade estimada	Justificativa
1	Fita mágica transparente, 19 mm x 33 m	10 rolos	Quantidade destinada às atividades de fixação, organização e acabamento de documentos e materiais administrativos.
2	Pasta plástica com aba elástica A4, pacote com 10 unidades	20 pacotes	Quantidade destinada ao acondicionamento e à organização de documentos administrativos e acadêmicos.
3	Pasta arquivo tipo L, pacote com 10 unidades	10 pacotes	Quantidade destinada à separação, proteção e organização de documentos.
4	Porta-revista triplo	20 unidades	Quantidade destinada à organização de documentos e materiais de consulta.
5	Porta-revistas organizador	10 unidades	Quantidade destinada à organização e à disposição de documentos e materiais de expediente
6	Tesoura multiuso	10 unidades	Quantidade destinada ao apoio às atividades administrativas e ao manuseio de materiais.
7	Prancheta de poliestireno, tamanho ofício	30 unidades	Quantidade destinada ao apoio à conferência, ao preenchimento e à circulação de documentos.
8	Cola bastão, 40 g	10 unidades	Quantidade destinada às atividades de colagem e preparação de documentos e materiais administrativos.
9	Porta-lápis aramado	10 unidades	Quantidade destinada à organização dos materiais de escrita nos postos de trabalho.
10	Papel contact transparente, 45 cm x 25 m	10 rolos	Quantidade destinada à proteção e à conservação de materiais e superfícies, conforme necessidade dos setores.
	Bloco adesivo, conforme		Quantidade destinada a anotações, sinalizações e identificação de

11	especificação do item	10 pacotes	documentos.
12	Bloco adesivo, 38 mm x 50 mm, pacote com 4 blocos	10 pacotes	Quantidade destinada a recados, marcações e anotações nas rotinas administrativas.
13	Grampeador profissional para até 240 folhas	10 unidades	Quantidade destinada ao agrupamento e à organização de documentos com maior volume de páginas.
14	Grampo 23/20, caixa com 1.000 unidades	10 caixas	Quantidade destinada ao abastecimento dos grampeadores compatíveis utilizados nas atividades administrativas.
15	Quadro branco, 2,5 m x 1,2 m	3 unidades	Quantidade destinada à apresentação e à organização de informações nos ambientes administrativos e acadêmicos.
16	Quadro de cortiça, 120 cm x 90 cm	5 unidades	Quantidade destinada à divulgação de avisos e à organização de informações institucionais.
17	Pasta suspensa, pacote com 10 unidades	10 pacotes	Quantidade destinada à classificação e ao arquivamento de documentos.
18	Arquivo morto plástico tipo Polionda, azul, pacote com 10 unidades	20 unidades	Quantidade destinada ao acondicionamento e à guarda de documentos, devendo ser confirmada a correspondência entre a unidade de fornecimento e o quantitativo solicitado.
19	Marcador preto para quadro branco, caixa com 12 unidades	2 caixas	Quantidade destinada à escrita nas aulas e à diferenciação visual de informações.
20	Marcador verde para quadro branco, caixa com 12 unidades	2 caixas	Quantidade destinada à escrita nas aulas e à diferenciação visual de informações.
21	Marcador violeta para quadro branco, caixa com 12 unidades	2 caixas	Quantidade destinada à escrita nas aulas e à diferenciação visual de informações.
22	Marcador laranja para quadro branco, caixa com 12 unidades	2 caixas	Quantidade destinada à escrita nas aulas e à diferenciação visual de informações.
23	Refil de tinta laranja para marcador	40 unidades	Quantidade destinada à reposição de tinta dos marcadores recarregáveis compatíveis.
24	Fita adesiva transparente, pacote com 5 unidades	5 pacotes	Quantidade destinada à fixação e à organização de materiais e documentos.
25	Fita crepe larga, pacote com 5 unidades	5 pacotes	Quantidade destinada à fixação e à identificação temporária de materiais.
26	Fita crepe fina, pacote com 6 unidades	30 unidades	Quantidade destinada à fixação e à identificação temporária de materiais.

Diante do exposto, os quantitativos relacionados destinam-se a suprir as necessidades identificadas pela unidade requisitante, sendo imprescindíveis para a continuidade dos serviços administrativos e acadêmicos da Superintendência de Pós-Graduação. A relação individualizada dos materiais e suas respectivas quantidades constitui a base da estimativa da contratação, devendo ser acompanhada dos documentos de levantamento da demanda disponíveis no processo, em observância ao art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 9º, inciso V, da Instrução Normativa SEGES nº 58 /2022.

As quantidades a serem adquiridas:

		UNIDADE DE	

	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDAI
1	Fita Adesiva; tipo: Fita mágica; material: adesivo acrílico: tamanhos: Rolo 19mm x 33m; Cor: transparente. Invisível na aplicação e aceita escrita de lápis e caneta.	RL	10
2	Pasta plástica com aba Elástica Fina Cristal; material polipropileno; Tamanho A4. Pacote com 10 unidades.	PCT	20
3	Pasta Arquivo Material: plástico, tipo L; largura 230 MM; altura:335 MM, cor: incolor; pacote com 10 unidades.	PCT	10
4	Porta Revista Triplo com 3 divisores; largura: 26cm; altura: 25,5cm e comprimento: 25,5 cm; material: poliestireno.	UN	20
5	Porta Revistas Organizador; largura: 8,7cm; altura 24,5cm e comprimento: 28cm ; material: poliestireno.	UN	10
6	Tesoura multi uso; material: resina termoplástica, aço inoxidável; Medidas: ponta reta da tesoura: 21x6cm e Área de corte: 7,5cm.	UN	10
7	Prancheta Poliestireno Ofício; Medidas: 23 x 33cm.	UN	30
8	Cola Bastão 40g; cola papel, cartolina, fotos e similares; Tampa hermética e não tóxico.	UN	10
9	Porta lápis quadrado aramado preto; Profundidade: 8cm, Largura 8cm, Altura: 10cm.	UN	10
10	Papel Contact Transparente 45cm x 25m cristal à prova d'água; Espessura: 0,05mm.	RL	10
11	Bloco Adesivo Post-it; 5 blocos adesivos com cores sortidas; cada bloco com 100 folhas; Medidas: Quadrado de 7,6cm x 7,6cm. Pacote com 4 blocos.	PCT	10
12	Bloco Adesivo Post-it; 4 blocos adesivos com cores sortidas; cada bloco com 100 folhas; Medidas: 38mm x 50mm; Material: Papel (75g/m²) com adesivo acrílico reposicionável. Pacote com 4 blocos.	PCT	10
13	Grampeador profissional grande de metal para até 240 folhas; dimensões: 30x20x10 cm; cor: preto; Tamanho dos grampos: 23/20; Tipo de grampeamento temporal.	UN	10
14	Grampo 23/20 galvanizado caixa com 1.000 unidades; Tamanho: 140 a 170 folhas; Características: macio, resistente e com pontas divergentes.	CX	10
15	Quadro St 250x120; Branco; Medidas: 1,2 x 2,5m; Superfície de formica lisa de 6mm, moldura em alumínio natural, robusta e durável, porta caneta em PVC deslizante e removível de 20cm, fixação invisível, tampo de chapa de fibra de adeira reflorestada de 6mm.	UN	03
16	Quadro de aviso Cortiça moldura Alumínio 120x90cm - Mural; Tampo de cardboard: com papel semi-kraft e cortiça de 08mm de alta qualidade; Fundo em chapa de fibra de madeira.	UN	05
17	Pasta Suspensa Marmorizada plastificada completa visor; Cartão semi-kraft com textura marmorizada; gramatura: 220GR; vareta (hasta) plástica; Dimensões: 36cm comprimento x 23,5cm largura; Compatível com folhas no padrão A4 sem necessidade dobrar; Pacote com 10 unidades.	PTC	10
18	Arquivo Morto Plástico Polionda- Azul; pacote com 10 unidades; dimensões: 250 x 130 x 350 mm; espessura de 2 mm a 2,2 mm; Desing moderno e resistente.	UN	20
19	Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável refil preto; tipo de tinta: à base de água; espessura do traço 3mm; tipo de ponta: biselada; tipo de embalagem: blíster; material do corpo: plástico; especial para quadro branco; caixa com 12 unidades.	CX	02
20	Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável refil verde; ponta poliéster 6 mm e espessura de escrita 2.3 mm; Perfil e ponta substituíveis; Pure Liquid Ink; Especial para quadro branco; Caixa com 12 unidades.	CX	02
21	Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável refil violeta; Ponta poliéster 6 mm e espessura de escrita 2.3 mm; Perfil e ponta substituíveis; Pure Liquid Ink; Especial para quadro branco; Caixa com 12 unidades.	CX	02
22	Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável refil laranja; ponta poliéster 6 mm e espessura de escrita 2.3 mm; Perfil e ponta substituíveis; Pure Liquid Ink; Especial para quadro branco; Caixa com 12 unidades.	CX	02
23	Refil Tinta Premium para pincel marcador quadro branco recarregável na cor laranja; Para pincel marcador de ponta poliéster 6 mm e espessura de escrita 2.3 mm; Perfil e ponta substituíveis; Pure Liquid Ink.	UN	40
24	Fita Adesiva Durex transparente; comprimento 4,5 cm x 45m largura; polipropileno; resistência à abrasão, umidade e produtos químicos; transparente e escrita, ideal para identificação; pacote com 5 unidades.	PTC	05
25	Fita Crepe larga ; medidas L x M x C 0,050 x 50 x 0,115 m; branca; adesivo à base de borracha natural que mantém a fiação firme em diversas superfícies como papel e parede; pacote com 5 unidades.	PTC	05
	Fita Crepe fina ; medidas L x M x C 0,018 x 50 x 0,115 m; branca;		

26	adesivo à base de borracha natural que mantém a fiação firme em diversas superfícies como papel e parede; pacote com 6 unidades.	UN	30

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 11.688,19

A estimativa de preço consta no Relatório de pesquisa de preço.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Considerando que a contratação contempla 26 itens de natureza e características distintas, o parcelamento por item mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que os materiais podem ser adquiridos separadamente, sem prejuízo ao atendimento das necessidades da Superintendência de Pós-Graduação.
9.2 A adoção do parcelamento permite ampliar a competitividade, possibilitando a participação de fornecedores especializados em diferentes tipos de materiais, além de favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
9.3 Dessa forma, recomenda-se que a adjudicação seja realizada por item, observadas as especificações técnicas, as quantidades estimadas e os preços de referência apurados na pesquisa de preços, em conformidade com o princípio da economicidade e com a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente aquisição encontra amparo no Planejamento Estratégico da Autarquia, mais especificamente no Objetivo "Alinhar a estrutura organizacional à estratégia", que visa "Adequar a estrutura organizacional às responsabilidades, atividades, procedimentos e fluxo de informações no sentido de assegurar que a instituição esteja capacitada para executar as estratégias.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Pretende-se suprir as necessidades do bom funcionamento da secretaria acadêmica da Pós-Graduação, prédio da Amazônia Azul deste Instituto, com o objetivo de manter a organização, eficiência e produtividade das atividades diárias, garantindo a organização administrativa e acadêmica dos cursos. Considerando que este Órgão encontra-se com baixo estoque de material, atualmente.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Deverão ser designados os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, bem como pelo recebimento dos materiais, conforme as normas aplicáveis.
13.2 No recebimento, deverá ser realizada a conferência das quantidades entregues, das especificações técnicas e da qualidade dos materiais, verificando-se a conformidade com as condições estabelecidas no instrumento de contratação.
13.3 Estando os materiais em conformidade com as condições contratadas, deverá ser realizado o recebimento e o atesto da nota fiscal, após a verificação da correspondência entre os materiais entregues e as informações constantes no documento fiscal.

13.4 Caso sejam identificadas divergências nas quantidades, nas especificações técnicas ou na qualidade dos materiais, a entrega deverá ser recusada integralmente, devendo o fornecedor ser comunicado para providenciar a substituição ou regularização dos materiais, conforme as condições estabelecidas na contratação.
13.5 Os responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento deverão conhecer os procedimentos administrativos aplicáveis à contratação. Caso necessário, deverão ser adotadas medidas de orientação ou capacitação para assegurar a adequada execução dessas atividades.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A presente contratação, por se tratar da aquisição de materiais de escritório para atendimento das atividades administrativas do Departamento de Pós-Graduação, não prevê impactos ambientais significativos decorrentes de sua execução.
14.2 O Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM) deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis aos materiais adquiridos, quando pertinentes, considerando a natureza dos itens e as disposições previstas no Termo de Referência.
14.3 A empresa contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável à fabricação e à comercialização dos materiais fornecidos, quando pertinente, bem como os critérios de sustentabilidade expressamente previstos no Termo de Referência.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

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.

gov.br
Documento assinado digitalmente
DAIANA CRISTINE PEREIRA DO NASCIMENTO
Data: 11/11/2026 13:38:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DAIANA CRISTINE PEREIRA DO NASCIMENTO
Responsável pela Contratação

gov.br
Documento assinado digitalmente
THAMYRIS CIBELLE TRINDADE MAIA
Data: 10/11/2026 14:12:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

THAMYRIS CIBELLE TRINDADE MAIA
Equipe de Planejamento