2º BATALHAO DE PROT E DEF NUC BIOL QUI E RAD

Estudo Técnico Preliminar 21/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 63278.001304/2026-00

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das atividades administrativas do 2º Batalhão de Proteção e Defesa Nuclear, Biológica, Química e Radiológica (2º BtlProtDefNBQR), tendo em vista a inexistência de estoque desses materiais na Organização Militar (OM).

2.2. A necessidade tornou-se mais evidente após comunicação da Base de Fuzileiros Navais da Ilha das Flores (BFNIF), informando que o fornecimento de materiais de expediente às Organizações Militares apoiadas seria interrompido, cabendo a cada OM providenciar a aquisição desses insumos com recursos próprios, até a conclusão do novo procedimento de Sistema de Registro de Preços (SRP), atualmente em andamento.

2.3. Diante desse cenário, considerando que o Batalhão não dispõe de estoque dos materiais necessários à execução de suas rotinas administrativas, tornou-se indispensável a adoção de providências para assegurar o abastecimento da OM, evitando prejuízos à elaboração, tramitação, organização e arquivamento de documentos, bem como às demais atividades administrativas e de apoio operacional.

2.4. A ausência desses insumos compromete o adequado funcionamento dos diversos setores do Batalhão, podendo ocasionar atrasos na execução de procedimentos administrativos, dificuldades no cumprimento de prazos e prejuízos à continuidade dos serviços essenciais ao desempenho das atribuições institucionais da OM.

2.5. Dessa forma, a contratação visa suprir a necessidade imediata de materiais de expediente, assegurando condições mínimas e adequadas para o funcionamento administrativo do Batalhão, até que seja restabelecida uma solução regular de abastecimento, preservando a continuidade dos serviços e a eficiência administrativa, em observância ao interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Intendência	GUILHERME EDUARDO DA ROCHA SOUZA
SEÇÃO DE INTENDÊNCIA	CLAUDECIONE DAS CHAGAS SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Termo de contrato ou documento substitutivo, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. até o recebimento de toda prestação do fornecimento dos bens pela Contratante.

4.2. Trata-se de bem comum a ser contratado por contratação direta enquadrando-se, como dispensa eletrônica, com fulcro do inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e no termo do inciso II do Art. 4º da Instrução Normativa Seges/ME nº 67/2021.

4.3. A Contratada deverá seguir rigorosamente a descrição supracitada no Termo de Referência/Projeto Básico;

4.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do material, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; e

4.5. Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

5. Levantamento de Mercado

I - A fim de manter o princípio de economicidade para a administração pública, foram utilizadas, para determinação dos orçamentos estimados, o Painel de Preços, em conformidade com a Instrução Normativa n° 65, de 7 de julho de 2021.

II – A metodologia utilizada para pesquisa de mercado foi a mediana de acordo com Art. 6º Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas do 2º Batalhão de Proteção e Defesa Nuclear, Biológica, Química e Radiológica (2º BtlProtDefNBQR), visando assegurar a continuidade das atividades institucionais, diante da inexistência de estoque desses materiais na Organização Militar (OM).

6.2. A contratação tornou-se necessária em decorrência da comunicação realizada pela Base de Fuzileiros Navais da Ilha das Flores (BFNIF), informando a interrupção do fornecimento de materiais de expediente às Organizações Militares apoiadas, cabendo a estas providenciar suas próprias aquisições, com recursos próprios, até a conclusão do novo procedimento de Sistema de Registro de Preços (SRP), atualmente em andamento.

6.3. A solução contempla a aquisição de materiais de expediente, incluindo materiais de escrita, papelaria, organização e arquivamento de documentos, suprimentos para impressão e demais insumos essenciais ao funcionamento dos setores administrativos do Batalhão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no planejamento da contratação.

6.4. Considerando a ausência de estoque e a indisponibilidade temporária do fornecimento anteriormente realizado pela BFNIF, a aquisição permitirá suprir as necessidades administrativas da OM durante esse período, evitando prejuízos à execução das rotinas de expediente, à tramitação de documentos e ao cumprimento das atribuições institucionais.

6.5. Os materiais deverão atender às especificações técnicas, aos padrões mínimos de qualidade e às condições de fornecimento estabelecidas no Termo de Referência, assegurando sua adequação às finalidades pretendidas. O recebimento será condicionado à verificação da conformidade dos produtos entregues com os requisitos definidos pela Administração.

6.6. A solução apresenta-se como alternativa para assegurar o abastecimento de materiais de expediente durante o período de transição até a disponibilização do novo SRP, possibilitando a continuidade das atividades administrativas sem comprometer o adequado funcionamento do Batalhão.

6.7. Dessa forma, a contratação busca atender à necessidade atual de abastecimento da OM, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e de apoio operacional, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos foram dimensionados considerando as necessidades dos setores administrativos do 2º BtlProtDefNBQR, a inexistência de estoque disponível e a necessidade de assegurar o abastecimento durante o período de transição para o novo Sistema de Registro de Preços (SRP).

7.2. A contratação contempla 32 itens de materiais de expediente e insumos de apoio às atividades institucionais, conforme a Pesquisa de Preços nº 24/2026, atualizada em 17 de novembro de 2026, cujas descrições, unidades de fornecimento e quantidades estimadas encontram-se discriminadas a seguir:

Item	Descrição do material	Unidade de fornecimento	Quantidade
1	Caneta esferográfica azul, escrita média, corpo sextavado, material plástico reciclado	Caixa com 50 unidades	5
2	Caneta esferográfica preta, escrita média, corpo sextavado, material poliestireno	Caixa com 50 unidades	5
3	Clipe galvanizado, tamanho 2/0, formato trançado	Caixa com 100 unidades	10
4	Clipe galvanizado, tamanho 4/0, formato paralelo	Caixa com 100 unidades	5
5	Cartucho de toner original Brother TN-1060, cor preta	Caixa com 1 unidade	5
6	Caixa arquivo em plástico polionda, azul, 360 × 130 × 244 mm	Unidade	30
7	Borracha branca, macia, para apagar escrita	Caixa com 50 unidades	3
8	Envelope kraft pardo, modelo saco, 260 × 360 mm	Unidade	200
9	Envelope kraft pardo, modelo ofício, 240 × 340 mm	Unidade	200
10	Corretivo líquido à base de água, frasco de 18 ml	Caixa com 12 unidades	2

11	Bloco de recados autoadesivo, amarelo, 35 × 50 mm	Bloco com 100 folhas	30
12	Estilete com trava, lâmina de 9 mm	Caixa com 12 unidades	2
13	Régua acrílica transparente, 30 cm	Unidade	20
14	Papel autoadesivo tipo contact, transparente, largura de 45 cm	Rolo com 10 metros	5
15	Lacre para malote, numerado, em polipropileno de alta resistência	Pacote com 100 unidades	20
16	Pilha alcalina AAA, 1,5 V	Embalagem com 4 unidades	40
17	Pilha alcalina AA, 1,5 V	Embalagem com 2 unidades	40
18	Papel sulfite A4, branco, gramatura 90 g/m²	Embalagem com 500 folhas	60
19	Livro ata, 100 folhas, capa dura, folhas pautadas	Unidade	20
20	Lápis preto de madeira, graduação 2B, corpo sextavado	Caixa com 12 unidades	3
21	Grampeador metálico, capacidade para 30 folhas, grampo 26/6	Unidade	15
22	Grampo para grampeador 26/6, metal cobreado	Caixa com 5.000 unidades	3
23	Fita adesiva transparente, 48 mm × 50 m	Rolo com 50 metros	25
24	Caneta marca-texto amarela, ponta chanfrada	Unidade	30
25	Cola em bastão, branca, atóxica	Caixa com 24 unidades	1
26	Sacola de papel kraft, 33 × 12 × 31 cm, alça torcida, gramatura 110 g/m²	Unidade	30

27	Papel fotográfico A4, glossy brilhante, 180 g/m², compatível com impressoras jato de tinta e laser	Caixa com 50 folhas		4
28	Impresso padronizado, tipo revista, papel couché, 90 g/m², 82 páginas, impressão 4/4 cores, capa couché fosco com verniz localizado e lombada quadrada	Pacote com 50 folhas		4
29	Papel vergê A4, cor palha, gramatura 85 g/m²	Pacote com 50 folhas		4
30	Envelope branco, papel sulfite, modelo saco, 240 × 340 mm, gramatura 80 g/m², com impressão personalizada	Unidade		200
31	Filamento para impressora 3D, material PLA/ABS, espessura de 1,75 mm, cor cinza	Rolo de 1 kg		3
32	Filamento para impressora 3D, material PLA/ABS, espessura de 1,75 mm, cor dourado fosco	Rolo de 1 kg		3

7.3. As quantidades propostas destinam-se ao atendimento das necessidades estimadas da Organização Militar, abrangendo materiais de uso administrativo, impressão, arquivamento e apoio às atividades institucionais, buscando assegurar a disponibilidade dos insumos e evitar a formação de estoques excessivos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 8.726,87

Estima-se que o valor total da contratação será de R$ **8.726,87** (oito mil e setecentos e vinte e seis reais e oitenta e sete centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Compete à Administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição. Para tanto, exige-se a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já na definição do objeto e das condições da contratação, uma vez que é essa descrição que orienta a seleção da proposta mais vantajosa, objetivo precípuo da licitação.

9.2. A partir dessas premissas, deve-se avaliar o parcelamento do objeto, tendo em vista que, como regra, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes, de modo a ampliar a competitividade – princípio basilar da licitação. Essa prática possibilita que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada item, conforme suas condições, e permite que o julgamento seja realizado em relação a cada qual, o que, em regra, resulta em preços mais vantajosos para a Administração.

9.3. O não parcelamento do objeto, seja mediante sua adoção como item único ou pelo agrupamento em lotes – que, por óbvio, devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em critérios uniformes e possibilitar a execução por um mesmo fornecedor –, deve ser adotado com cautela e devidamente justificado. Isso porque, em tese, reduz a competitividade, ao exigir a cotação do conjunto global ou de todos os itens que compõem cada lote, podendo não conduzir à escolha da proposta mais vantajosa, visto que o julgamento considerará o custo total do

objeto ou de cada lote, e não dos itens isolados. Assim, a decisão quanto à divisão ou não do objeto deve ser sempre motivada, com base em estudos prévios do mercado específico, realizados ainda na fase interna da contratação, que evidenciem a vantagem técnica e/ou econômica da medida.

9.4. Diante do exposto, e considerando a regra de aproveitamento das peculiaridades do mercado local em observância ao princípio da economicidade – desde que atendidos os parâmetros de qualidade, o dever de ampliar a competição e a necessidade de evitar a concentração de mercado –, esta Administração deliberou pela adoção do parcelamento do objeto, nos termos do § 2º, incisos II e III, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021. Tal medida tem por finalidade ampliar a competitividade entre empresas especializadas e, consequentemente, reduzir os valores contratados. Entretanto, esta administração optou pelo parcelamento do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta unidade **não** identificou necessidade de contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 do 2º BtlProtDefNBQR, com referência a outubro de 2026, demonstrando seu alinhamento com o planejamento das aquisições da Organização Militar.

11.2. A aquisição está em consonância com as necessidades institucionais do Batalhão, contribuindo para a manutenção das atividades administrativas e para a execução planejada dos recursos públicos, em observância aos princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação pretende alcançar os seguintes benefícios:

a) Continuidade administrativa: assegurar a disponibilidade dos materiais necessários à execução das atividades dos diversos setores do Batalhão, evitando interrupções decorrentes da falta de insumos.

b) Autonomia no abastecimento: permitir o atendimento das necessidades imediatas da Organização Militar, reduzindo a dependência do fornecimento externo durante o período de transição para o novo Sistema de Registro de Preços (SRP).

c) Eficiência operacional: proporcionar condições adequadas para a elaboração, tramitação, organização e arquivamento de documentos, contribuindo para a agilidade dos processos administrativos.

d) Economicidade: promover a aquisição planejada dos materiais, observando os preços praticados no mercado e evitando despesas decorrentes de aquisições improvisadas.

e) Regularidade dos serviços: minimizar os riscos de atrasos no cumprimento das demandas administrativas e garantir o suporte necessário às atividades institucionais do Batalhão.

12.2. Dessa forma, espera-se restabelecer as condições adequadas de abastecimento, garantindo maior eficiência na execução das atividades administrativas e a utilização racional dos recursos públicos.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. O Gestor de Contrato ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização, pela contratação da aquisição e pelo recebimento da nota fiscal após a entrega dos mesmos.

13.2. O Fiscal de Contrato fará o contato para o início do recebimento dos bens, assim como será responsável pela fiscalização dos mesmos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A Contratada deverá adotar os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Art. 5º da Instrução Normativa n º01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, como também observar as práticas de proteção do meio ambiente previstas nas Leis nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, e as disposições estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União.

14.2. O custo da aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental exigidos correrá por conta da Contratada.

14.3. A aquisição de materiais de expediente poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais, à utilização de embalagens e ao descarte de resíduos, especialmente papel, plásticos, cartuchos de toner e pilhas.

14.4. Visando minimizar esses impactos, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, as seguintes práticas de sustentabilidade:

a) Priorizar materiais recicláveis, reciclados ou produzidos com menor impacto ambiental, desde que atendam às especificações técnicas e não comprometam a competitividade da contratação;

b) Promover o uso racional dos materiais, evitando desperdícios e consumo desnecessário;

c) Incentivar a reutilização de materiais e a segregação de resíduos recicláveis, quando tecnicamente viável;

d) Assegurar a destinação ambientalmente adequada de pilhas, cartuchos de toner e demais resíduos sujeitos a procedimentos específicos de descarte, observadas as normas ambientais e os sistemas de logística reversa aplicáveis;

e) Priorizar, quando possível, produtos com embalagens reduzidas ou recicláveis.

14.5. Considerando a natureza dos bens, os impactos ambientais previstos são passíveis de mitigação mediante a adoção de práticas de consumo consciente, gerenciamento adequado dos resíduos e observância da legislação ambiental vigente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, considera-se viável a contratação de materiais de expediente para atendimento das necessidades do 2º BtlProtDefNBQR, tendo em vista a adequação da solução proposta, a disponibilidade dos produtos no mercado e a compatibilidade do valor estimado com a finalidade pretendida.

15.2. A contratação apresenta viabilidade técnica e econômica, constituindo medida necessária para suprir a atual deficiência de abastecimento, com potencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas e a aplicação eficiente dos recursos públicos.

15.3. Diante do exposto, declara-se viável e recomendável o prosseguimento da contratação, observadas a disponibilidade orçamentária, a regularidade da instrução processual e as demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021.

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.

Documento assinado digitalmente
gov.br
CLAUDECIONE DAS CHAGAS SANTOS
Data: 17/11/2026 19:35:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CLAUDECIONE DAS CHAGAS SANTOS

Requisitante

Documento assinado digitalmente
gov.br
HELTON FANAIA FIGUEIREDO
Data: 17/11/2026 19:47:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

HELTON FANAIA FIGUEIREDO

Encarregado do Setor Requisitante

Documento assinado digitalmente
gov.br
RODRIGO PINTO MAFRA DE OLIVEIRA
Data: 18/11/2026 07:07:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RODRIGO PINTO MAFRA DE OLIVEIRA

Autoridade competente