DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA

Estudo Técnico Preliminar 81/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 63079.001763/2026-21

2. Descrição da necessidade

A Seção de Material da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM) é responsável pelas atividades de controle dos bens sob a responsabilidade da Diretoria cadastrados no Sistema de Controle de Bens da Marinha (SISBENS). Essas atividades envolvem a emissão de relatórios de inventário, termos de responsabilidade e outros documentos utilizados na conferência, na movimentação e no acompanhamento da carga patrimonial.

Para executar essas rotinas, a Seção de Material utiliza equipamentos de impressão que demandam cartuchos específicos. A necessidade consiste em assegurar a disponibilidade de insumos compatíveis com esses equipamentos, em caráter complementar ao atendimento prestado pelo contrato vigente de outsourcing de impressão. A falta desses insumos pode atrasar a emissão de documentos e, consequentemente, comprometer os prazos de conferência, movimentação e formalização dos registros patrimoniais da DAbM.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gestoria de Material	1° SG-PL DAVI CORRÊIA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. A contratada terá um prazo de até 20 (vinte) dias corridos para entrega, contados do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da Nota de Empenho, que poderá ser feita por correio eletrônico;

4.2. A data da entrega deverá ser previamente agendada através do telefone (21)2104-6255 ou dos e-mails davi.corrêa@marinha.mil.br e daiverson.mello@marinha.mil.br;

4.3 A entrega dos materiais deverá ser realizada no seguinte endereço: Ilha das cobras – S/Nº – Edifício Almirante Gastão Motta – 4°andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20091-000;

4.4. Para realização do agendamento prévio, a CONTRATADA deverá informar os dados (nome e nº do documento de identidade) do funcionário responsável pela entrega. Este deverá se identificar no dia da entrega dos itens;

4.5. O OBJETO deverá ser novo e estar em perfeitas condições de uso, sem marcas, amassados ou arranhões, quando da recepção por esta Diretoria, além de estar identificado externamente com os dados constantes da Nota Fiscal;

4.6. O OBJETO poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 20 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.7. O recebimento provisório ou definitivo do material não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;DO TERMO DE CONTRATO OU ACEITAR INSTRUMENTO EQUIVALENTE

4.8. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.9 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

4.10. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação;

4.11. comunicar à Contratada, por escrito ou por e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.12. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

4.13. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na legislação;e

4.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.15. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.16. Efetuar a entrega do material em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante neste Termo e na sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

4.17. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no artigo 18 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;

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

4.19. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.20 O prazo de garantia contratual do material é de,no mínimo, doze (12) meses ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, juntamente com o efetivo funcionamento, tendo em vista que os preços de referência foram cotados com garantia semelhante a solicitada;

4.21 A Contratada deverá fornecer garantia contra defeitos/vícios, impropriedades de fabricação do produto, avarias no transporte até o local de entrega, reposição de peças, atendimento no local onde for aberto o chamado e da execução do serviço;

4.22 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso;

4.23 A garantia abrange a realização de manutenção corretiva do material pela própria Contratada, ou, se for o caso,por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas;

4.24 Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito, relacionados a fabricação e/ou instalação no prazo de até trinta dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada;

4.25 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento;

4.26 Caso o equipamento/produto apresente o mesmo defeito por 03 (três) vezes consecutivas, no período de garantia, entende-se que o mesmo possui vícios de fabricação, devendo a Contratada substituí-lo sem qualquer ônus para esta Diretoria, por um equipamento novo, sem uso anterior, com a mesma especificação ou superior. Esta substituição deverá ser feita após solicitação formal da Contratante;

4.27 Em caso de não atendimento da garantia dos itens mencionados, a Contratada estará sujeita a sanções de que trata o Art. 156 da Lei N° 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O processo de Dispensa Eletrônica, de acordo com o Art. 75º, inciso I da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, é o meio mais eficaz que a Administração Pública Federal possui para cumprir com o princípio da economicidade, legalidade e interesse público, bem como para atingir a eficiência administrativa. Além disso, visa a otimização de recursos públicos devido à possibilidade de se obter qualidade e preços mais vantajosos em comparação com as pesquisas de preços realizadas pelo setor solicitante.

5.2. Para o item requisitado nesta demanda foi realizada pesquisa de preço no Compras Gov.

5.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.5.4. A metodologia utilizada foi a mediana dos preços obtidos.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição de cartuchos de impressão compatíveis com os equipamentos utilizados pela Seção de Material da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), para dar continuidade à emissão de relatórios de inventário, termos de responsabilidade e demais documentos utilizados no controle dos bens cadastrados no Sistema de Controle de Bens da Marinha (SISBENS). A aquisição tem caráter complementar ao contrato vigente de outsourcing de impressão e fica restrita aos insumos cuja cobertura pelo referido contrato seja descartada após a conferência de seu escopo.

O fornecimento compreende a entrega dos cartuchos acondicionados em embalagens que os protejam durante o transporte e o armazenamento, bem como a substituição dos itens que apresentem defeito, avaria ou incompatibilidade com os equipamentos indicados no Termo de Referência. No recebimento, serão conferidos os quantitativos, a integridade das embalagens e a correspondência entre os cartuchos entregues e as especificações de cada item.

A Seção de Material realizará a instalação e a reposição dos cartuchos conforme a necessidade de uso dos equipamentos. Após o consumo, os cartuchos usados serão encaminhados para destinação ambientalmente adequada, conforme os procedimentos adotados pela DAbM.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A descrição da Aquisição do Material a ser adquirido deve ser feita com base nos elementos do quadro abaixo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UF	QTD	
1	252482	**Cartucho de tinta preta.** Cartucho de tinta preta de alto rendimento para impressora jato de tinta, original HP 664XL, código **F6V31AB**, com rendimento nominal de aproximadamente **480 páginas**. Produto novo, acondicionado em embalagem individual lacrada, com identificação do fabricante e do modelo. Unidade de fornecimento: unidade.	UN	8	
2	252482	**Cartucho de tinta tricolor.** Cartucho de tinta tricolor (ciano, magenta e amarelo) de alto rendimento para impressora jato de tinta, original HP 664XL, código **F6V30AB**, com rendimento nominal de	UN	8	

		aproximadamente **330 páginas**. Produto novo, acondicionado em embalagem individual lacrada, com identificação do fabricante e do modelo. Unidade de fornecimento: unidade.			

8. Estimativa do Valor da Contratação

O custo estimado da aquisição é de R$ 3.319,72 (três mil trezentos e dezenove reais e setenta e dois centavos) conforme pesquisa realizada com empresas interessadas e Pesquisa de preço do Compasnet, o valor médio de cada cartucho é de R$ 233,23 item 1 e R$ 181,74 para o item 2.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A opção pelo não parcelamento do objeto se deve aos seguintes motivos:

9.2.O objeto em questão não é passível de parcelamento, por ser pequena a totalidade a ser contratada.

9.3. A aquisição solicitada por parte desta Diretoria se dará de forma única, o que não influenciará no preço final, gerando assim, economicidade a Administração Pública

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista para o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC 2026

12. Resultados Pretendidos

12.1. Com a aquisição de cartuchos de tinta preta e tricolor, pretende-se manter disponíveis os equipamentos de impressão da Seção de Material da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM). Espera-se, assim, reduzir o risco de interrupções por falta de insumos e assegurar a emissão tempestiva de relatórios de inventário, termos de responsabilidade e demais documentos utilizados na conferência, na movimentação e no controle dos bens cadastrados no Sistema de Controle de Bens da Marinha (SISBENS).

Quanto à economicidade, a aquisição busca aproveitar os equipamentos já disponíveis na Seção de Material e limitar a despesa às quantidades necessárias para o período de atendimento, considerando o estoque existente e o consumo estimado de cada item. O fornecimento terá caráter complementar ao contrato de outsourcing de impressão, com a aquisição limitada aos insumos fora da cobertura contratual.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Antes da contratação, a Seção de Material da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM) deverá confirmar os modelos das impressoras em uso, verificar a compatibilidade dos cartuchos de tinta preta e tricolor e conferir o saldo em estoque e a estimativa de consumo de cada item. Deverá, ainda, verificar o escopo do contrato vigente de outsourcing de impressão para delimitar a aquisição aos insumos fora da cobertura contratual.

13.2. Para o recebimento, a DAbM deverá definir os responsáveis pela conferência dos quantitativos, da integridade das embalagens e da conformidade dos cartuchos com as especificações do Termo de Referência. Após o aceite, a Seção de Material deverá registrar a entrada dos insumos em estoque e controlar sua distribuição conforme a necessidade de reposição. Os cartuchos usados deverão ser encaminhados para destinação ambientalmente adequada, conforme os procedimentos adotados pela DAbM.

13.3. Como a solução utiliza os equipamentos já disponíveis na Seção de Material, dispensam-se adequações de infraestrutura e capacitação específica de pessoal.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os principais impactos ambientais associados à aquisição e ao uso dos cartuchos de tinta preta e tricolor decorrem da geração de resíduos de embalagens e do descarte dos cartuchos após o consumo. O descarte inadequado pode dificultar o reaproveitamento dos componentes plásticos e metálicos e, em caso de vazamento de tinta residual, contaminar o solo ou a água.

14.2. Para reduzir esses impactos, os quantitativos serão dimensionados com base no saldo em estoque e no consumo estimado da Seção de Material da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), de modo a evitar sobras e perdas por vencimento. As embalagens recicláveis serão separadas para coleta seletiva. Os cartuchos usados serão acondicionados separadamente e encaminhados para destinação ambientalmente adequada, conforme os procedimentos da DAbM, com preferência por programas de logística reversa do fabricante ou fornecedor, quando disponíveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A aquisição de cartuchos de tinta preta e tricolor é tecnicamente adequada para atender à Seção de Material da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM). A solução aproveita as impressoras já disponíveis e assegura a reposição dos insumos necessários à emissão de relatórios de inventário, termos de responsabilidade e demais documentos utilizados no controle dos bens cadastrados no Sistema de Controle de Bens da Marinha (SISBENS).

A viabilidade econômica da aquisição será verificada com base na pesquisa de preços e no dimensionamento dos quantitativos de cada item, considerando o saldo em estoque e o consumo estimado para o período de atendimento. A aquisição terá caráter complementar ao contrato de outsourcing de impressão e abrangerá exclusivamente os insumos que, após conferência, estejam fora da cobertura contratual.

Diante do exposto, considera-se a solução tecnicamente viável e adequada à necessidade identificada.

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
DAIVERSON DE MELO JASMIM
Data: 17/11/2026 15:54:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DAIVERSON DE MELO JASMIM

Gestor de Material