



**MARINHA DO BRASIL**

**NAVIO HIDROGRÁFICO BALIZADOR TENENTE CASTELO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

<b>OMAp: NAVIO HIDROGRÁFICO BALIZADOR TENENTE CASTELO</b>	
<b>Área Requisitante:</b> Divisão de Convés	
<b>Responsável pela Demanda:</b> 2T Lucas Pereira	<b>Telefone:</b> (21) 97131-6966
<b>Matrícula:</b> 16.0101.16	<b>E-mail:</b> pereira.lucas.silva@marinha.mil.br
<b>Objeto:</b> <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input checked="" type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente/equipamento	
<b>1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO</b>	
A aquisição de materiais de escritório destinados ao uso administrativo desta Organização Militar constitui medida essencial para garantir o adequado desenvolvimento das atividades administrativas, proporcionando melhores condições para organização, arquivamento, controle documental e execução das rotinas internas. Tal iniciativa contribui para a continuidade e eficiência dos serviços administrativos, assegurando suporte às atividades desempenhadas pelos diversos setores desta Organização Militar, bem como favorecendo maior organização, praticidade e agilidade no tratamento da documentação e dos processos administrativos.	
<b>2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO</b>	
Aquisição de materiais de escritório destinados ao uso administrativo desta Organização Militar, compreendendo o fornecimento de todos os itens necessários às atividades de expediente, organização e arquivamento documental, incluindo entrega integral dos materiais, de modo a assegurar o adequado atendimento das demandas administrativas e a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos setores desta Organização Militar.	
<b>3. QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA</b>	
Contempla a disponibilização de materiais de escritório que atendam, de forma adequada, às necessidades administrativas desta Organização Militar, possibilitando a execução das atividades de expediente, organização, arquivamento e controle documental de forma eficiente, prática e compatível com a rotina administrativa dos diversos setores desta Organização Militar.	
<b>4. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA AQUISIÇÃO</b>	

Base de referência: consultas no **Compras.gov.br**, cotações locais e contratações similares em OMs navais da região Norte. O custo médio estimado da contratação é de **R\$ 8.011,24**.

#### **5. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO**

A conclusão da aquisição dos materiais de escritório está prevista para ocorrer até o final do primeiro semestre de 2026, a fim de evitar prejuízos às rotinas administrativas desta Organização Militar e garantir, com eficiência, a continuidade das atividades de expediente, organização e controle documental dos diversos setores envolvidos.

#### **6. GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA AQUISIÇÃO**

Esta aquisição é classificada como de grau de prioridade **médio**, tendo em vista que os materiais de escritório contribuem diretamente para a manutenção da organização administrativa, do controle documental e da eficiência das rotinas internas, fatores relevantes para o adequado funcionamento dos setores administrativos e para o desempenho das atividades desta Organização Militar.

#### **7. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Não há contratações correlatas.

Belém, PA, na data da assinatura.

**LUCAS PEREIRA DA SILVA**  
Segundo-Tenente  
Encarregado da Divisão de Convés

APROVO:

O presente Documento de Formalização da Demanda, no qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de aquisição.

Belém, PA, na data da assinatura.

**RODOLFO DE SOUZA PAULA**  
Capitão-Tenente  
Ordenador de Despesas