SERVICO DE SELECAO DO PESSOAL DA MARINHA

Estudo Técnico Preliminar 47/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 63130.000490/2026-26

2. Descrição da necessidade

Justificativa para Aquisição de Materiais de Expediente e Escritório

1. Objeto: Aquisição de suprimentos de escritório, papelaria e insumos de expediente para atendimento das necessidades das subunidades, seções administrativas, divisões de ensino e postos de serviço deste Quartel.

2. Necessidade e Finalidade: A presente contratação é indispensável para garantir as condições mínimas de funcionamento, escrituração e formalização dos atos administrativos das instalações. A natureza da atividade militar, que envolve um fluxo contínuo de emissão de ordens de serviço, confecção de relatórios, registros de escalas e documentos de controle interno, exige o fornecimento regular desses insumos para assegurar a continuidade dos trabalhos de secretaria e a correta tramitação de processos.

3. Impacto Operacional: A carência desses materiais compromete diretamente a eficiência administrativa, a gestão documental e, em última análise, a capacidade operacional da unidade. A falta de insumos básicos de escritório gera gargalos na comunicação interna, atrasos na emissão de diretrizes e prejuízos no planejamento de instruções, prejudicando o cumprimento de prazos, escalas de serviço e missões institucionais.

4. Alinhamento Estratégico: A aquisição visa o cumprimento dos princípios da eficiência e da formalidade que regem a Administração Pública, garantindo que as atividades de instrução, o suporte logístico e o gerenciamento de pessoal ocorram dentro dos padrões de organização, clareza e controle exigidos pelas normas militares vigentes.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SSPM (Marinha do Brasil)	jackson gabriel chaves goiana

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar a este órgão em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização dos produtos deste Estudo Técnico Preliminar.

a) O objeto da presente contratação inclui itens com valores baixos e quantidades reduzidas, o que demanda atenção especial às condições de entrega e logística. Para garantir a eficiência e a economicidade da contratação, o Termo de Referência estabelece que apenas fornecedores localizados na mesma cidade do órgão contratante poderão participar do certame."

B) Justifico Tecnicamente a limitação geográfica dos fornecedores está fundamentada na necessidade de minimizar os custos de frete e garantir a viabilidade econômica da contratação. Conforme o art. 4º da IN SEGES/ME n. 65/2021, a pesquisa de preços prezou considerar as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega. A contratação de fornecedores distantes poderia resultar em custos adicionais que comprometeriam a economicidade da contratação, conforme previsto no art. 22 da Lei 14.133 /2021.

5. Levantamento de Mercado

Foi utilizado o método para pesquisa de preços, foi a pesquisa de preços feita pela própria plataforma do governo (comprasnet), cujo faz-se a aplicação de vários registros de preços oriundos de outras autarquias e entes públicos.

6. Descrição da solução como um todo

O fornecimento dos materiais deverão ter especificações exigidas no Termo de Referência;

O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados da emissão do empenho, em remessa única, no seguinte
endereço: Pça. Barão de Ladário s/nº - Edificio Alte.Prado Maia - Centro do RJ. no Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha dentro do Complexo Naval do 1º Distrito Naval;

Para todos os itens: características e especificações técnicas, conforme estabelecidos no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas já constam no Termo de Referência anexado a este Estudo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 32.024,96

A estimativa do valor da contratação é de 32.024,96: (Trinta e dois mil e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Justificativa para o NÃO PARCELAMENTO (Lote Único)

Optou-se pelo não parcelamento do objeto, agrupando os itens em lote único para garantir a **padronização dos insumos** e a compatibilidade química entre os produtos utilizados. A divisão poderia gerar perda de economia de escala e elevar os custos logísticos de entrega dentro do quartel. Além disso, a gestão de um contrato único facilita a fiscalização e a responsabilidade técnica do fornecedor sobre a qualidade global da higienização das instalações, evitando conflitos de responsabilidade entre diferentes empresas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja contemplado.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está alinhada com as necessidades da Organização Militar do Serviço de Seleção do Pessoal da Marinha especificamente nos objetivos de atender de forma proativa as necessidades da Organização , a conservação e a aplicação dos concursos públicos por esta unidade.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Bem Jurídico e Administrativo: Eficiência e Formalidade Documental

- **Descrição:** Garantir que as seções administrativas, subunidades e postos de serviço disponham de insumos de papelaria e escritório adequados para a correta instrução processual, emissão de ordens e registro de atos oficiais.
- **Resultado:** Regularidade na tramitação de documentos oficiais, conformidade com os princípios da administração pública e eliminação de gargalos processuais por falta de material.

2. Bem Operacional: Manutenção da Prontidão da Tropa e Gestão Escalar

- **Descrição:** Assegurar que o planejamento, a confecção de escalas de serviço, relatórios de instrução e diretrizes de missões não sofram interrupções ou atrasos por escassez de recursos de escritório.
- **Resultado:** Disponibilidade e fluxo contínuo de informações essenciais para o cumprimento das missões constitucionais, instruções e escalas de guarda da unidade.

3. Bem Patrimonial: Preservação e Organização do Acervo Público

- **Descrição:** Uso de materiais adequados para o acondicionamento, arquivamento, identificação e proteção de documentos físicos, livros de registro e processos administrativos.
- **Resultado:** Salvaguarda da memória institucional, prolongamento da vida útil dos arquivos da União e prevenção contra o extravio ou deterioração de documentos auditáveis.

4. Bem Social: Dignidade e Condições de Trabalho da Tropa

- **Descrição:** Proporcionar um ambiente de trabalho administrativo estruturado, dotado dos meios necessários para que os militares desempenhem suas funções intelectuais e de rotina com organização e fluidez.
- **Resultado:** Manutenção do moral da tropa, redução do estresse operacional e aumento da produtividade nos setores administrativos e de suporte do Quartel.

5. Bem Econômico: Eficiência no Gasto Público

- **Descrição:** Aquisição de insumos de escritório com rendimento técnico e durabilidade comprovados, adequados ao volume de demanda da unidade.
- **Resultado:** Otimização do orçamento (R$ 32.024,96), garantindo o abastecimento contínuo afim de abastecer e suprir necessidades administrativas.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de estabelecimento de cronograma.
Não há necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as
especificidades do objeto a ser contratado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

1. Fase de Aquisição e Insumos

- **Extração de Matérias-Primas:** O impacto ocorre na origem, com a supressão vegetal para a produção de celulose (papel) e a extração de combustíveis fósseis para a fabricação de polímeros plásticos (corpos de canetas e de marca-textos), gerando uma alta pegada de carbono no refino e transporte.
- **Toxicidade dos Componentes:** Presença de agentes químicos e corantes sintéticos em tintas de canetas e marca-textos, cuja formulação pode incluir solventes, álcoois e fixadores que demandam processos industriais poluentes para a sua síntese.

2. Fase de Uso e Consumo

- **Contaminação e Consumo de Recursos Naturais:** A alta demanda por registros físicos gera um consumo indireto massivo de água no ciclo do papel. No uso diário, o esgotamento rápido de canetas descartáveis e marca-textos de baixa durabilidade resulta no descarte recorrente de carcaças plásticas e na evaporação de solventes contidos nas tintas.

- **Comprometimento da Qualidade do Ar e Resíduos Voláteis:** A utilização contínua e concentrada de marca-textos e canetas à base de solventes em salas ou arquivos fechados pode liberar traços de compostos orgânicos voláteis (VOCs), exigindo ventilação adequada nos postos de trabalho administrativos.

3. Fase de Descarte (Pós-Consumo)

- **Geração de Resíduos Sólidos Complexos:** Acúmulo de rejeitos de papelaria de difícil reciclagem imediata (como as carcaças plásticas e acrílicas de canetas e marca-textos, os feltros internos saturados de tinta, fitas corretivas e clipes revestidos), sobrecarregando os aterros devido ao longo tempo de decomposição do plástico.
- **Descarte Inadequado de Resíduos Químicos:** Alto risco de contaminação do solo e de lençóis freáticos caso tubos plásticos com sobras de tintas químicas de marca-textos e canetas sejam descartados incorretamente no lixo comum, gerando a liberação de pigmentos persistentes no meio ambiente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declara-se que a presente aquisição de materiais de expediente é tecnicamente viável, logisticamente necessária e encontra-se estritamente alinhada ao planejamento estratégico e orçamentário desta Organização Militar para o corrente exercício. O dimensionamento dos itens reflete o consumo histórico da unidade, possuindo dotação orçamentária prévia e garantindo a continuidade das atividades administrativas sem impacto financeiro imprevisto. Diante da regularidade do objeto e da capacidade física de armazenamento do almoxarifado, atesta-se a total viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do feito.

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.

LUCIANA SALVADOR DE CASTRO

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 07/07/2026 às 14:24:27.

CARLOS EDUARDO RIBEIRO DE MACEDO

Ordenador de despesas