

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA

Estudo Técnico Preliminar 8/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 50615.000862/2026-20

2. Descrição da necessidade

A necessidade de aquisição de papel decorre diretamente da estratégia de modernização dos serviços de reprografia da Superintendência Regional do DNIT no Maranhão, fundamentada pelo ETP 12/2025 e demais documentos acostados ao processo licitatório 50615.000487/2025-37 (Licitação: Pregão Eletrônico), que trata da contratação de solução de outsourcing de impressão. Conforme estabelecido naquele estudo, a futura contratada fornecerá equipamentos multifuncionais, software de gerenciamento, assistência técnica e todos os suprimentos e consumíveis, **exceto papel**.

Dessa forma, a presente contratação é indispensável para viabilizar a utilização das 8 (oito) novas multifuncionais que serão instaladas na Sede e nas Unidades Locais desta SRE/MA. A estimativa de consumo baseia-se na demanda projetada de aproximadamente 11.520 páginas A4/mês e 2.100 páginas A3/mês (considerando a quantidade das franquias sem excedentes previstos no ETP anexo para a sede e todas as ULs). A disponibilidade física do papel é crítica para assegurar o fornecimento de cópias a cidadãos, a impressão de materiais informativos e, primordialmente, de plantas e desenhos técnicos em formato A3 para fiscalização de obras em campo, onde o acesso digital é limitado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-MA	BRENO PEREIRA ALMEIDA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Da não utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização

O Catálogo Eletrônico de Padronização é uma ferramenta informatizada destinada a permitir a padronização de itens (bens e serviços) a serem contratados pela Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Todavia, até o presente momento, o referido catálogo disponibiliza modelos padronizados para um número restrito de objetos (como água mineral, açúcar e café), não abrangendo os suprimentos de papelaria ora solicitados.

Diante disso, considerando a inexistência de padronização para papéis de diferentes formatos e especificidades no catálogo eletrônico, entende-se que a utilização deste instrumento não se adequa às especificidades da presente contratação. A natureza da demanda exige requisitos técnicos particularizados — como a gramatura para assegurar o desempenho das novas multifuncionais do contrato de *outsourcing*, além de critérios de sustentabilidade (certificação FSC/CERFLOR) e compatibilidade térmica específica para determinados tipos de papeis.

4.2. Características dos bens

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4.3. Requisitos técnicos e padrões mínimos de qualidade

Os materiais deverão atender aos seguintes padrões técnicos e de qualidade:

- Papel Offset/Sulfite (A4 e A3): Gramatura de 75 g/m², brancura mínima de 160 CIE, opacidade mínima de 90%, alcalino, compatível com tecnologia de impressão laser e LED.

- Papel Adesivo (A4): Tipo "etiqueta", próprio para impressora a laser (com resistência térmica para evitar derretimento da cola no fusor), face superior branca fosca ou brilhante, com liner de fácil remoção.

O material não deve apresentar rebarbas, rugas ou ondulações que provoquem atolamentos nas gavetas de 1.000 folhas previstas para os novos equipamentos.

4.4. Indicação ou vedação de contratação de marcas ou modelos

Na presente contratação, não será admitida a indicação de marca(s), característica(s) específica(s) restritiva(s) ou modelo(s) determinado(s), em observância ao princípio da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Da mesma forma, não haverá vedação prévia ou direcionamento quanto a marcas, fabricantes ou modelos, sendo assegurada a participação de quaisquer licitantes que ofereçam bens compatíveis com o objeto desta contratação.

Serão aceitos bens de qualquer marca ou modelo, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, requisitos de desempenho, qualidade, funcionalidade e condições de fornecimento estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

A eventual indicação de referência técnica, quando necessária para melhor compreensão do objeto, não implicará exigência de fornecimento de marca ou modelo específico, devendo ser interpretada como exemplo, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente compatíveis.

A comprovação do atendimento às especificações poderá ser exigida pela Administração por meio de documentação técnica, catálogos, fichas técnicas ou outros meios idôneos, sem prejuízo das verificações realizadas no recebimento dos bens.

4.5. Homologação de amostras

Tendo em vista que a contratação em tela trata de bens comuns, os quais seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, fica dispensada a necessidade de homologação de amostras, exame de conformidade ou prova de conceito, sendo obrigatória, entretanto, a comprovação de atendimento de todos os requisitos estabelecidos em edital.

4.6. Requisitos de sustentabilidade - PLS DNIT/SRE-MA e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

O Plano de Logística Sustentável – PLS do DNIT SER/MA busca estabelecer diretrizes e um conjunto de ações para a inserção de atributos de sustentabilidade, a fim de promover o desenvolvimento sustentável na SRE/MA (Sede e Unidades Locais), em suas dimensões econômica, ambiental, social, jurídico-política e ética.

A presente contratação de suprimentos de papelaria (papéis formatos A4, A3 e adesivo) encontra-se em total alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS) deste órgão, demonstrando o compromisso com a responsabilidade ambiental e a busca por soluções que minimizem o impacto sobre os recursos naturais. Os termos da contratação preveem a inclusão de requisitos de sustentabilidade ambiental, como a exigência de certificações de origem florestal (FSC ou CERFLOR), garantindo que os itens adquiridos provenham de cadeias produtivas responsáveis.

Ademais, a presente aquisição está intrinsecamente vinculada à estratégia de controle de consumo do órgão. Visando o alinhamento estrito ao PLS, a Administração promoverá a orientação constante e a fiscalização do uso consciente e responsável do papel, reforçando a diretriz de que deve ser impresso somente aquilo que for estritamente necessário para o exercício das atividades institucionais.

Essa gestão será viabilizada mediante conferências periódicas realizadas por meio do sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão, funcionalidade integrante da solução de outsourcing de impressão a ser implantada. Tal mecanismo permitirá o monitoramento detalhado das cotas de impressão por usuário e setor, servindo como ferramenta de auditoria para coibir desperdícios e assegurar a otimização dos recursos públicos e a redução da geração de resíduos sólidos, em total consonância com os objetivos e metas de sustentabilidade do DNIT.

4.7. Requisito de garantia, manutenção e assistência técnica dos bens

O prazo de garantia dos bens fornecidos será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicável aos bens de consumo, contado a partir do recebimento definitivo do material pela Contratante, sem prejuízo de eventual garantia adicional ofertada pelo fabricante ou fornecedor.

4.8. Requisitos da garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

- Por não haver complexidade e vultuosidade na presente licitação e não havendo, portanto, obstáculos ou impedimentos que possam comprometer assim o fácil cumprimento das obrigações;
- Devido à onerosidade em torno da própria exigência de garantia que, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.
- A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e comprometer o caráter competitivo do certame.

4.9. Requisitos de subcontratação

Considerando a natureza simples e a ausência de complexidade no objeto desta licitação, não será admitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços. A Contratada será responsável pela execução de todas as atividades descritas no contrato, com seus próprios recursos e equipe técnica. A subcontratação, caso identificada, será considerada infração contratual, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

4.10. Requisitos da entrega

A entrega dos bens deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante autorização da gestão contratual. Excepcionalmente, a entrega poderá ocorrer após período superior a 60 dias, sendo cabíveis as penalidades contratuais por atraso na entrega. O valores propostos para os itens deverão considerar o valor de transporte dos mesmos com entrega na Sede do DNIT no Maranhão no seguinte endereço:

- DNIT – Superintendência Regional no Maranhão – SER/MA Sede: Rua Jansen Muller, 37 - Bairro Centro, CEP: 64.020-290, São Luís/MA. Telefone(s): (98) 2107-4034

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado constitui etapa essencial, consistindo na análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, visando identificar a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional. Com base em pesquisa documental, análise de práticas adotadas por outros órgãos públicos e nas orientações do TCU, foram identificadas as seguintes alternativas de solução para atendimento da demanda:

1. Licitação própria (pregão eletrônico ou concorrência)

Realização de procedimento licitatório próprio, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, para aquisição direta do papel, com ou sem adoção do Sistema de Registro de Preços.

Vantagens:

- Maior competitividade e transparência;
- Possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos;
- Total adequação da especificação às necessidades do órgão;
- Melhor controle sobre quantidades, prazos e logística de entrega.

Desvantagens:

- Maior custo administrativo e tempo de processamento;
- Necessidade de planejamento detalhado de quantidades;
- Risco de licitação deserta se houver especificações inadequadas.

2. Sistema de Registro de Preços – SRP (licitação para ARP)

Realização de licitação específica para registro de preços, sem contratação imediata, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade.

Vantagens:

- Flexibilidade na contratação;
- Redução de estoques físicos;
- Adequação para demandas frequentes e entregas parceladas;
- Economia de escala.

Desvantagens:

- Exige maior capacidade de gestão da ata;
- Risco de preços ficarem defasados em mercados voláteis;
- Necessidade de controle rigoroso dos quantitativos máximos registrados.

3. Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão – “carona”

Utilização de Ata de Registro de Preços vigente, da qual o órgão não participou originariamente.

Vantagens:

- Rapidez na contratação;
- Redução significativa do esforço administrativo;

- Preços previamente licitados.

Desvantagens:

- Natureza excepcional (não deve ser regra);
- Limitação quantitativa (até 50% dos quantitativos da ARP);
- Menor aderência às especificações específicas do órgão;
- Dependência da anuência do órgão gerenciador e do fornecedor.

4. Contratação direta – dispensa eletrônica de licitação

Aquisição direta do fornecedor, por meio de dispensa de licitação, com base no valor estimado, operacionalizada na forma eletrônica, por meio de sistema informatizado oficial, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, assegurando maior transparência, competitividade e eficiência ao procedimento.

Vantagens:

- Agilidade na contratação - redução significativa do tempo de processamento em comparação à licitação ou SRP;
- Atendimento rápido da necessidade, evitando riscos de desabastecimento de material ;
- Economia de recursos administrativos;
- Adequação à natureza do objeto - bem de consumo comum, padronizado, amplamente disponível no mercado;

Desvantagens:

- Limitação de valor;
- Fragmentação indevida da despesa (vedada);
- Maior risco de questionamento pelos órgãos de controle.

5. Contratação de Almoxarifado Virtual (fornecedor com gestão de estoque)

Modelo em que o fornecedor mantém estoque e realiza entregas sob demanda, mediante contrato ou ARP.

Vantagens:

- Redução de espaço físico e custos de armazenagem;
- Melhor controle do consumo;
- Menor risco de perdas e obsolescência.

Desvantagens:

- Dependência logística do fornecedor;
- Exige maturidade em fiscalização contratual;
- Possível custo indireto embutido no preço;
- Complexidade do processo licitatório para contratação do serviço de Almoxarifado Virtual.

Justificativa da escolha da solução - dispensa de licitação na forma eletrônica

Após a realização do levantamento de mercado e a análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, conclui-se que a contratação direta por dispensa de licitação, realizada na forma eletrônica, mostra-se a solução mais adequada, vantajosa e proporcional para a aquisição de papel.

A escolha da dispensa de licitação, prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se inicialmente no valor global estimado da contratação, o qual se encontra dentro do limite legal vigente para aquisição de bens comuns, bem como no fato de que a contratação contempla a integralidade da necessidade anual do órgão, afastando a caracterização de fracionamento indevido de despesa, nos termos do art. 23, §5º, da referida Lei.

Ressalte-se que, embora juridicamente dispensável a licitação formal, a Administração optará pela utilização da dispensa eletrônica, como forma de seleção do fornecedor, em consonância com as diretrizes de modernização, transparência e eficiência introduzidas pela Nova Lei de Licitações. Nesse modelo, a contratação direta será processada por meio de sistema eletrônico oficial, com ampla divulgação do aviso de dispensa, recebimento de propostas em ambiente digital e seleção objetiva da proposta mais vantajosa.

A dispensa eletrônica representa evolução do procedimento tradicional de contratação direta, na medida em que:

- amplia a competitividade mesmo em contratações de pequeno vulto;
- confere maior transparência e rastreabilidade aos atos;
- reduz riscos de direcionamento ou subjetividade na escolha do fornecedor;
- permite maior alinhamento aos princípios da isonomia, da publicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

No caso concreto, a adoção da dispensa eletrônica revela-se especialmente adequada, tendo em vista que o objeto consiste em bens de consumo comum, padronizados e amplamente disponíveis no mercado, cujas especificações são objetivas e cuja competição se dá predominantemente pelo critério de menor preço. Além disso, o volume estimado de consumo anual não justifica, sob o prisma da proporcionalidade e da eficiência, a deflagração de procedimento licitatório mais complexo, como licitação própria ou Sistema de Registro de Preços, os quais acarretariam maior custo administrativo sem ganho relevante de vantajosidade econômica.

Dessa forma, a solução escolhida — dispensa de licitação na forma eletrônica — atende simultaneamente aos critérios de legalidade, economicidade, eficiência administrativa e governança, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, mostrando-se a alternativa mais compatível com o interesse público e com a dimensão da contratação pretendida.

6. Descrição da solução como um todo

A solução a ser avaliada no presente Estudo Técnico Preliminar deve ser compreendida como o conjunto integrado de bens, atos administrativos, procedimentos operacionais e recursos necessários para atender, de forma eficaz e contínua, à necessidade que motivou a contratação. Nesse sentido, a solução proposta para atendimento da necessidade institucional consiste na aquisição planejada, abrangendo não apenas o fornecimento dos materiais, mas também os meios adequados para sua seleção, entrega, controle e utilização.

A solução envolve o fornecimento dos seguintes bens de consumo comuns, com especificações padronizadas e amplamente difundidas no mercado:

TABELA 1 - ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Papel sulfite formato A4 - Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco, Característica Adicional: Ph Alcalino;	RESMA (Embalagem 500 Folhas)	240
2	Papel sulfite formato A3 - Papel Para Impressão Formatado Tipo: Sulfite/Apergaminhado /Ofício , Tamanho (C X L): 420 X 297 MM, Gramatura: 75 G/M2, Cor: Branco	RESMA (Embalagem 500 Folhas)	48
3	Papel autoadesivo formato A4 - Papel Auto-Adesivo Material: Papel Couchê , Cor: Branca , Gramatura: 190 G/M2, Comprimento: 297 MM, Largura: 210 MM, Acabamento Superficial: Fosco	Pacote 100 Folhas	48

Integram ainda a solução:

- Entrega dos materiais conforme cronograma definido, podendo ocorrer de forma integral ou parcelada, de acordo com a capacidade de armazenamento e consumo do órgão;
- Gestão interna do estoque, incluindo controle de entrada, armazenamento adequado e distribuição às unidades demandantes;
- Compatibilidade dos materiais com os equipamentos existentes (impressoras e copiadoras), evitando riscos de desperdício ou ineficiência.

Esses aspectos asseguram que o fornecimento do papel resulte efetivamente na disponibilidade contínua dos insumos necessários ao funcionamento administrativo e finalístico do DNIT/SRE-MA, que é o resultado final almejado pela contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo estimado a ser contratado encontra-se pormenorizado na Tabela 1 - ITENS do item 6. Descrição da Solução deste Estudo Técnico Preliminar.

A definição das quantidades a serem contratadas para a aquisição de papel sulfite formato A4, papel sulfite formato A3 e papel autoaderente formato A4 fundamenta-se na demanda estimada apurada no âmbito do processo de contratação dos serviços de outsourcing de impressão, levando-se em consideração os quantitativos previstos nas franquias de impressão contratadas, bem como o histórico de consumo associado à execução desses serviços.

Referida estimativa encontra respaldo no Estudo Técnico Preliminar nº 12/2025, elaborado para subsidiar a contratação dos serviços de outsourcing de impressão, o qual analisou o volume projetado de impressões, cópias e demais reproduções documentais necessárias ao funcionamento regular das atividades administrativas do órgão. As quantidades de papel ora previstas mostram-se compatíveis com os parâmetros técnicos adotados naquele estudo, bem como com a capacidade operacional contratada para o parque de impressão.

O dimensionamento do quantitativo também se encontra devidamente corroborado pelos demais documentos acostados ao Processo Licitatório nº 50615.000487/2025-37, referente ao Pregão Eletrônico destinado à contratação do referido outsourcing, especialmente aqueles que tratam da definição das franquias, do perfil de uso dos equipamentos e da projeção de consumo anual de insumos.

Dessa forma, a estimativa de quantidades para a presente contratação não decorre de projeção genérica ou arbitrária, mas sim de planejamento integrado, baseado em dados técnicos, estudos prévios e contratações correlatas já formalizadas, atendendo aos princípios do planejamento, da economicidade e da racionalização do consumo, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.652,80

TABELA 2 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel sulfite formato A4	RESMA (Embalagem 500 Folhas)	240	R\$ 30,99	R\$ 7.437,60
2	Papel sulfite formato A3	RESMA (Embalagem 500 Folhas)	48	R\$ 61,65	R\$ 2.959,20
3	Papel autoadesivo formato A4	Pacote 100 Folhas	48	R\$ 47,00	R\$ 2.256,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:					R\$ 12.652,80

A estimativa dos preços unitários dos itens objeto da presente contratação foi realizada em conformidade com as orientações estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da administração pública federal.

Para fins de definição do preço unitário, foi adotado o parâmetro previsto no art. 5º, inciso I, da referida Instrução Normativa, qual seja: “I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.”

Nesse contexto, **os valores unitários foram obtidos a partir de pesquisa realizada no ambiente de Pesquisa de Preços do portal compras.gov.br**, utilizando-se dados constantes de sistemas oficiais de governo, especialmente aqueles consolidados no Painel de Preços, considerando-se a mediana dos valores praticados para itens com especificações compatíveis.

Com base nos preços unitários assim estimados, procedeu-se ao cálculo do preço total de cada item, por meio da multiplicação do valor unitário estimado pela respectiva quantidade a ser contratada, conforme quantitativos definidos no planejamento da contratação.

Dessa forma, a metodologia adotada assegura a aderência aos normativos vigentes, bem como a compatibilidade dos preços estimados com aqueles praticados no mercado, atendendo aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme orientações do Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União, o parcelamento da contratação consiste na divisão da solução em itens ou dos itens em lotes, de modo que cada parte constitua objeto de contratação autônomo, a ser licitado ou adjudicado separadamente, sempre que tal medida se mostrar técnica e economicamente viável.

No caso da presente contratação, optou-se pelo **parcelamento do objeto em itens distintos**, correspondentes aos diferentes tipos de papel a serem adquiridos (papel sulfite A4, papel sulfite A3 e papel autoadesivo formato A4), tendo em vista que não há dependência técnica entre esses itens. Cada um deles possui finalidade própria, especificações independentes e pode ser fornecido isoladamente, sem prejuízo à funcionalidade ou ao resultado pretendido com a contratação.

Ressalte-se, ainda, que o parcelamento não acarreta prejuízo à economia de escala, uma vez que os itens são bens de consumo comum, amplamente comercializados no mercado, com cadeia de fornecimento consolidada e preços usualmente praticados de forma unitária. A aquisição separada dos itens não compromete a obtenção de preços vantajosos, especialmente considerando o baixo vulto da contratação e a inexistência de ganhos relevantes que justificassem o agrupamento obrigatório em lote único.

Adicionalmente, o parcelamento do objeto amplia a competitividade do certame, ao possibilitar a participação de um maior número de potenciais fornecedores, inclusive aqueles que não detenham capacidade de fornecimento para todos os itens simultaneamente. Essa medida contribui para o fortalecimento da isonomia, para o aumento da concorrência e para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, o parcelamento adotado revela-se tecnicamente viável, economicamente justificável e juridicamente adequado, estando alinhado às boas práticas recomendadas pelo TCU e aos princípios da competitividade, da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente aquisição de papel mantém **relação direta de interdependência** com a contratação dos serviços de **outsourcing de impressão**, tramitada no âmbito do **Processo Licitatório nº 50615.000487/2025-37**, uma vez que o fornecimento contínuo de papel constitui **insumo essencial e pré-requisito para o pleno funcionamento da solução de impressão contratada**.

Conforme o conceito adotado pelo Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União, consideram-se contratações interdependentes aquelas cujo sucesso depende, direta ou indiretamente, da execução de outra contratação correlata. Nesse contexto, o êxito da solução de outsourcing de impressão está condicionado à disponibilidade regular de papel compatível com os equipamentos instalados, sob pena de comprometimento da eficiência operacional e da continuidade dos serviços administrativos.

Registre-se que a contratação de outsourcing de impressão encontra-se atualmente em fase de instalação dos equipamentos nas unidades administrativas do DNIT/SRE-MA, etapa que antecede o início pleno da prestação dos serviços. Assim, a presente aquisição de papel mostra-se necessária e alinhada temporalmente à implementação dessa solução, assegurando condições materiais adequadas para sua execução e evitando riscos de ociosidade dos equipamentos ou descontinuidade das atividades institucionais.

Dessa forma, a aquisição de papel ora examinada integra o planejamento conjunto e coordenado de contratações, evidenciando a interdependência existente entre os processos e garantindo que as soluções adotadas operem de maneira integrada, eficiente e orientada a resultados, em conformidade com os princípios do planejamento e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda em tela está alinhada com o PCA/2026 conforme Documento de Formalização da Demanda N.º 18/2026, que deu origem à CONTRATAÇÃO 393030-28/2026, publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP com os seguintes dados:

- I) ID PCA no PNCP: 04892707002316-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 22/09/2025;
- III) Id do item no PCA: 22 a 24;
- IV) Classe/Grupo: 9310 - PAPÉIS E PAPELÕES e 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 393030-28/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação tem como benefícios diretos a garantia da continuidade das atividades administrativas, mediante a disponibilidade regular de papel para impressão, cópia e instrução de processos, bem como o pleno funcionamento da solução de outsourcing de impressão em fase de implantação no órgão. A aquisição assegura eficiência operacional, evita paralisações ou ociosidade dos equipamentos contratados e contribui para a racionalização do consumo de insumos, com planejamento baseado em demanda estimada e controle de custos. Ademais, ao adotar procedimento proporcional ao vulto da despesa, a contratação promove economicidade e adequada aplicação dos recursos públicos, justificando o dispêndio envolvido em benefício do interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a adequada execução contratual, caberá ao SELOG/CAF-MA e/ou à CAF-MA adotar as seguintes providências: formalizar o instrumento contratual ou equivalente, designar servidor responsável pela fiscalização e gestão do fornecimento, definir cronograma e local de entrega dos materiais, assegurar a disponibilidade orçamentária e financeira para o pagamento, bem como realizar o controle do recebimento, armazenamento e distribuição do papel às unidades demandantes, garantindo que os materiais fornecidos estejam em conformidade com as especificações pactuadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A presente contratação, que tem por objeto a aquisição de papel para uso institucional, está associada a impactos ambientais ao longo de todo o ciclo de vida do produto, abrangendo a extração de matéria-prima florestal, os processos industriais de fabricação, a logística de distribuição e a destinação final pós-consumo.

No que se refere à fase de produção, destacam-se os impactos relacionados ao consumo de recursos naturais renováveis (madeira), ao elevado uso de água e energia e à geração de efluentes e resíduos industriais. Na fase de transporte e armazenagem, há impactos associados à emissão de gases de efeito estufa oriundos da logística. Por fim, na fase de uso e descarte, observa-se a geração de resíduos sólidos, cuja destinação inadequada pode resultar em perda de material reciclável e aumento da pressão sobre aterros sanitários.

Considerando esses aspectos, a contratação será estruturada de modo a mitigar impactos ambientais negativos, em consonância com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência e da economicidade, bem como com as diretrizes constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nos entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União.

Nesse sentido, as especificações técnicas do objeto adotarão critérios funcionais e ambientais, sem indicação de marca ou modelo, priorizando: a durabilidade e a qualidade do papel, de modo a reduzir a frequência de reposição; a compatibilidade com práticas administrativas de racionalização do consumo, como impressão consciente e priorização do meio digital; a possibilidade de fornecimento de papel originário de cadeias produtivas ambientalmente responsáveis, sem prejuízo da ampla competitividade.

Com base nas orientações do PLS do DNIT/SRE-MA, do Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, recomendase a adoção das seguintes medidas preventivas e mitigadoras no âmbito da contratação:

- Definir especificações técnicas funcionais e objetivas, sem indicação de marcas ou modelos, que privilegiem características ambientais relevantes, tais como:
 - papel com pH alcalino, que amplia a durabilidade do material e reduz a necessidade de reposição;
 - possibilidade de aceitação de papel produzido com fibras provenientes de florestas manejadas de forma sustentável, devidamente certificadas por sistemas reconhecidos;
- Evitar exigências desnecessárias que elevem o consumo de insumos ou limitem a competitividade sem ganho ambiental proporcional.
- Dimensionar os quantitativos com base em estimativas realistas de consumo, evitando aquisições excessivas que possam resultar em perdas por deterioração ou obsolescência.
- Priorizar embalagens que garantam a proteção do material sem excesso de plástico ou materiais não recicláveis;
- Planejar entregas de forma a reduzir a frequência de transporte, contribuindo para a diminuição de emissões associadas à logística.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação mostra-se **plenamente viável**, uma vez que o objeto consiste em aquisição de **bens comuns**, com especificações padronizadas e ampla oferta no mercado, permitindo fácil obtenção e competição entre fornecedores. A despesa encontra-se alinhada ao planejamento de contratações do DNIT /SRE-MA, guardando coerência com contratações correlatas já formalizadas. Ademais, o Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a solução é **tecnicamente adequada, juridicamente admissível e economicamente vantajosa**, atendendo aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento, o que comprova a viabilidade da contratação sob todos os seus aspectos.

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](#).

JEFFERSON FERREIRA DA SILVA LEITE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 14:16:38.

BRENO PEREIRA ALMEIDA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 13:55:43.

DOMINGOS MARTINS FERREIRA FILHO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 15:07:23.