

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - DF

Estudo Técnico Preliminar 1/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08280.000592/2026-10

2. Descrição da necessidade

Há necessidade de aquisição de **60 (sessenta) caixas de papel para impressão formato A4**, contendo **10 (dez) resmas por caixa**, com **500 (quinhentas) folhas por resma**, na gramatura **75 g/m²**, destinadas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais desta unidade.

O referido material é de consumo contínuo e indispensável para a elaboração, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, comunicações internas e externas, bem como para o regular funcionamento dos serviços prestados.

A inexistência ou insuficiência do material compromete a execução das atividades institucionais, podendo ocasionar atrasos, retrabalho e prejuízos à eficiência administrativa, razão pela qual a aquisição se mostra necessária para assegurar a continuidade e a regularidade das atividades da unidade.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|-------------------------|
| SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/DF | VICTOR OLIVEIRA EDUARDO |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto a ser contratado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos indispensáveis, de modo a assegurar o atendimento adequado da demanda e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração:

a) Requisitos técnicos e de qualidade

- Papel para impressão no formato **A4 (210 mm x 297 mm)**;
- Cor **branca**, apropriada para uso em impressoras a laser, jato de tinta e copiadoras;
- **Gramatura mínima de 75 g/m²**, garantindo boa qualidade de impressão e manuseio;
- Cada resma deverá conter **500 (quinhentas) folhas**;
- O papel deverá apresentar **bom desempenho em impressão**, sem encravamentos frequentes, manchas ou desprendimento excessivo de pó;
- O material deverá estar **livre de defeitos**, como folhas amassadas, coladas ou com cortes irregulares;
- As embalagens deverão estar **íntegras**, identificadas e adequadas ao transporte e armazenamento.

b) Requisitos de fornecimento

- O fornecimento deverá ocorrer conforme as especificações quantitativas estabelecidas no processo;
- Os produtos deverão ser **novos**, de primeiro uso, e entregues dentro do prazo definido;
- O material deverá estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e com as especificações do fabricante.

c) Critérios e práticas de sustentabilidade

- Preferencialmente, o papel deverá ser produzido a partir de **matéria-prima de origem legal e sustentável**, observadas as boas práticas ambientais;
- As embalagens deverão ser **recicláveis ou reutilizáveis**, sempre que possível;
- Deverá ser priorizada a aquisição de produtos que observem práticas de **redução de impacto ambiental**, em consonância com os princípios da sustentabilidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Os requisitos acima são considerados suficientes e necessários para assegurar a qualidade do objeto e o atendimento da demanda administrativa, não sendo aplicável, neste caso, a apresentação de justificativa por ausência de preenchimento do campo, nos termos do art. 7º, §2º, da IN nº 40/2020.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado por meio de **pesquisa em bases oficiais e especializadas**, com o objetivo de identificar preços praticados e verificar a existência de fornecedores aptos a atender à demanda.

Foram utilizadas, como referência, as seguintes fontes:

- **Banco de Preços**, ferramenta especializada que consolida dados de contratações públicas realizadas por diversos órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a análise de valores praticados em aquisições similares;
- **Pesquisa de Preços do Comprasnet**, mediante consulta a contratações homologadas e registros de preços vigentes, referentes à aquisição de papel para impressão formato A4, branco, gramatura 75 g/m², com resmas de 500 folhas.

As consultas realizadas demonstraram que o objeto possui **ampla oferta no mercado**, com diversos fornecedores e valores compatíveis entre si, não sendo identificadas restrições à competitividade. As especificações adotadas refletem padrões amplamente utilizados em contratações públicas, não limitando indevidamente a participação de potenciais fornecedores.

Diante do caráter comum e padronizado do objeto, **não se mostrou necessária a realização de consulta ou audiência pública**, nos termos do art. 7º, inciso III e §1º, da Instrução Normativa nº 40/2020. Conclui-se que os requisitos definidos são indispensáveis e adequados ao atendimento da demanda, razão pela qual não se aplica a justificativa prevista no §2º do mesmo artigo.

6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida consiste na **aquisição de papel para impressão formato A4**, branco, com **gramatura de 75 g /m²**, acondicionado em **resmas de 500 (quinhentas) folhas**, organizadas em **caixas contendo 10 (dez) resmas**, em quantidade suficiente para atender às necessidades administrativas desta unidade.

Trata-se de **material de consumo comum**, amplamente utilizado na Administração Pública, cuja aquisição se mostra a solução mais adequada e eficiente para suprir a demanda de impressão e reprodução de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios e comunicações institucionais.

Não se aplicam exigências relacionadas à **manutenção ou assistência técnica**, uma vez que o objeto não possui partes móveis, componentes eletrônicos ou necessidade de suporte técnico especializado, sendo suficiente o correto armazenamento e manuseio do material conforme as orientações do fabricante.

Do ponto de vista **técnico**, a solução atende plenamente às necessidades operacionais da unidade, considerando a compatibilidade do papel com os equipamentos de impressão existentes, o desempenho adequado em impressões contínuas e a padronização do formato e da gramatura.

Sob o aspecto **econômico**, a aquisição do papel A4 apresenta a melhor relação custo-benefício, tendo em vista a ampla concorrência no mercado, a padronização do produto e a possibilidade de obtenção de preços compatíveis com os praticados em contratações similares, conforme levantamento de mercado realizado. Alternativas como a terceirização integral de impressões ou a substituição total por meios exclusivamente digitais não se mostram viáveis no momento, diante das demandas que ainda exigem documentação física.

Dessa forma, conclui-se que a solução adotada é **adequada, necessária e economicamente vantajosa**, atendendo integralmente ao disposto no inciso IV do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Em observância ao disposto no **art. 15, §7º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993**, a estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em **fatos concretos**, considerando o **consumo histórico do material**, a **demand média de utilização** e a necessidade de manutenção de **estoque mínimo** para assegurar a continuidade das atividades administrativas.

O papel para impressão formato A4 é material de consumo contínuo e essencial, utilizado de forma regular na produção de documentos administrativos, processos, relatórios e comunicações institucionais. A estimativa levou em consideração o padrão de consumo observado em períodos anteriores, bem como a manutenção do nível atual de atividades da unidade, não sendo identificados, no momento, eventos futuros relevantes que impactem significativamente o quantitativo demandado, tais como criação de novas unidades, ampliação expressiva de atividades ou substituição de bens que alterem o perfil de consumo.

Com base nesses parâmetros, estimou-se a necessidade de aquisição de **60 (sessenta) caixas de papel A4**, contendo **10 (dez) resmas por caixa**, com **500 (quinhentas) folhas por resma**, totalizando **600 (seiscentas) resmas**.

A **memória de cálculo** considera o consumo médio mensal estimado e o período de atendimento da contratação, conforme registros internos de consumo e planejamento da unidade, os quais constituem os documentos de suporte da presente estimativa. A definição do quantitativo de forma consolidada possibilita, ainda, a obtenção de **economia de escala**, ao permitir a aquisição em volume compatível com a demanda global, em consonância com o inciso V do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020.

Dessa forma, a quantidade estimada mostra-se **adequada, proporcional e justificada**, atendendo aos princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade, sendo obrigatório e devidamente preenchido o presente campo, nos termos do art. 7º, §2º, da IN nº 40/2020.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 16.680,00

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em **pesquisa de preços realizada em bases oficiais e especializadas**, considerando valores praticados em contratações similares, em conformidade com o disposto no **inciso VI do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020**.

O valor **unitário estimado** para a aquisição é de **R\$ 278,00 (duzentos e setenta e oito reais) por caixa**, considerando caixas contendo 10 (dez) resmas de papel A4, com 500 (quinhentas) folhas por resma e gramatura de 75 g/m².

Com base no quantitativo estimado de **60 (sessenta) caixas**, o **valor total estimado da contratação** corresponde a **R\$ 16.680,00 (dezesesseis mil seiscentos e oitenta reais)**.

A **memória de cálculo** utilizada para a estimativa do valor encontra-se demonstrada da seguinte forma:

- Quantidade estimada: 60 caixas
- Valor unitário estimado: R\$ 278,00
- Valor total estimado: $60 \times \text{R\$ } 278,00 = \text{R\$ } 16.680,00$

Os documentos que dão suporte à estimativa de preços, tais como relatórios de pesquisa extraídos do **Banco de Preços** e do **Comprasnet**, encontram-se juntados aos autos, podendo constar em anexo classificado, caso a Administração opte por preservar o sigilo das informações até a conclusão do certame, nos termos da regulamentação aplicável.

Dessa forma, o campo é considerado **obrigatório e devidamente preenchido**, atendendo ao disposto no **art. 7º, §2º, da IN nº 40/2020**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do **§1º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993**, o parcelamento do objeto constitui regra a ser observada pela Administração Pública, desde que a divisão seja **técnica e economicamente viável** e não acarrete **perda de economia de escala**, conforme consolidado na **Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União**.

No presente caso, o objeto consiste na aquisição de **papel para impressão formato A4**, material de consumo **comum, padronizado e homogêneo**, cujas características técnicas não variam em função do fornecedor. A divisão do objeto em parcelas distintas **não traria ganhos técnicos relevantes**, tampouco ampliaria de forma significativa a competitividade, uma vez que o mercado dispõe de ampla oferta de fornecedores capazes de atender integralmente ao quantitativo estimado.

Ademais, o parcelamento poderia resultar em **aumento do custo unitário**, perda de **economia de escala**, elevação de custos logísticos e maior complexidade na gestão contratual, sem benefício proporcional à Administração. A contratação em lote único permite a obtenção de preços mais vantajosos, padronização do fornecimento e maior eficiência operacional.

Ressalta-se, ainda, que, embora o **§7º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993** preveja a possibilidade de cotação de quantidade inferior à demandada com vistas à ampliação da competitividade, tal medida não se mostra necessária no presente caso, diante da elevada concorrência existente no mercado e da natureza padronizada do objeto, sendo possível preservar a competitividade sem prejuízo da economia de escala.

Dessa forma, justifica-se a **não adoção do parcelamento da solução**, por não se mostrar técnica nem economicamente vantajosa, atendendo ao disposto no **inciso VII do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020**, estando o campo devidamente preenchido, nos termos do **§2º do art. 7º da referida norma**.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação guarda relação com aquisições rotineiras de **materiais de consumo administrativo**, especialmente aquelas destinadas ao funcionamento dos serviços de impressão e reprodução de documentos, tais como a aquisição de **cartuchos e toners para impressoras**, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão existentes.

Ressalta-se, contudo, que a aquisição de papel para impressão formato A4 **não possui interdependência direta** com contratações específicas já realizadas ou previstas, podendo ser executada de forma **autônoma**, sem prejuízo à execução de outros contratos em vigor.

Não há, no momento, previsão de contratações futuras que condicionem ou impactem diretamente a presente aquisição, sendo o objeto compatível com a estrutura atual da unidade e com os contratos correlatos eventualmente existentes.

Dessa forma, conclui-se que **não há contratações correlatas ou interdependentes que impeçam ou condicionem** a execução da presente contratação, estando o campo devidamente preenchido, nos termos do **art. 7º, §2º, da IN nº 40/2020**.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação possui **caráter extemporâneo**, não constando no **Plano Anual de Contratações (PCA)** do exercício correspondente. Trata-se, contudo, de **material de consumo contínuo e essencial** ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta unidade, cuja demanda decorre do consumo regular e da necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos.

A necessidade da aquisição foi identificada após a consolidação do planejamento anual, em razão do **consumo superior ao inicialmente previsto**, aliado à necessidade de recomposição de estoque mínimo, não sendo possível postergar a contratação sem risco de desabastecimento e prejuízo à execução das atividades institucionais.

Ressalta-se que a contratação, embora extemporânea, **não afronta o planejamento institucional**, uma vez que está alinhada aos objetivos operacionais do órgão e à programação orçamentária vigente, observando os princípios da **continuidade do serviço público, eficiência e economicidade**.

Dessa forma, resta devidamente **justificada a ausência de previsão no PCA**, atendendo ao disposto no **inciso IX do art. 7º e §2º da Instrução Normativa nº 40/2020**.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação visa proporcionar **ganhos diretos e indiretos** à Administração, contribuindo para a **efetividade das atividades institucionais** e para o **adequado funcionamento dos serviços públicos**, por meio do fornecimento regular de material de consumo essencial.

Entre os **benefícios diretos**, destacam-se:

- **Garantia da continuidade das atividades administrativas**, evitando interrupções decorrentes da falta de material de impressão;
- **Aumento da eficiência operacional**, ao assegurar a disponibilidade imediata de insumos necessários à produção e tramitação de documentos;
- **Padronização do material utilizado**, favorecendo a qualidade das impressões e a compatibilidade com os equipamentos existentes.

Como **benefícios indiretos**, ressaltam-se:

- **Economicidade**, decorrente da aquisição em quantitativo consolidado, possibilitando economia de escala e melhor relação custo-benefício;
- **Otimização do uso de recursos humanos**, ao reduzir retrabalho e tempo improdutivo causado por indisponibilidade de insumos;
- **Melhor gestão de recursos materiais e financeiros**, mediante planejamento do consumo e manutenção de estoque adequado;
- **Contribuição para o desenvolvimento nacional sustentável**, ao priorizar produtos com práticas ambientalmente responsáveis, conforme critérios de sustentabilidade adotados.

Dessa forma, a contratação contribui para a **eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública**, atendendo plenamente ao disposto no **inciso X do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020**, estando o campo devidamente preenchido, nos termos do **§2º do referido artigo**.

13. Providências a serem Adotadas

Para a adequada execução da presente contratação, a Administração deverá adotar, previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, as seguintes providências:

- **Designação de servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento do fornecimento**, conforme normativos internos aplicáveis;
- **Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira**, assegurando a compatibilidade da despesa com a programação vigente;
- **Definição das condições de recebimento do material**, incluindo conferência quantitativa e qualitativa do objeto no ato da entrega;
- **Adequação dos procedimentos internos de controle e armazenamento**, de modo a garantir a correta guarda e conservação do material adquirido.

Ressalta-se que **não há necessidade de capacitação específica de servidores**, tampouco de adequação estrutural ou tecnológica do ambiente organizacional, uma vez que se trata de **aquisição de material de consumo comum**, cujo recebimento e utilização seguem rotinas administrativas já consolidadas.

Dessa forma, as providências descritas são consideradas **suficientes e adequadas** para viabilizar a contratação, atendendo ao disposto no **inciso XI do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020**, estando o campo devidamente preenchido, nos termos do **§2º do referido artigo**.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação para aquisição de papel para impressão formato A4 pode gerar **impactos ambientais indiretos**, principalmente relacionados ao **consumo de recursos naturais**, à **geração de resíduos sólidos** e ao uso de embalagens.

Como **principais impactos ambientais potenciais**, destacam-se:

- Consumo de matéria-prima de origem florestal;
- Geração de resíduos de papel após o uso;
- Geração de resíduos decorrentes das embalagens utilizadas no acondicionamento do produto.

Para **mitigação dos impactos ambientais identificados**, serão adotadas as seguintes medidas:

- Priorizar a aquisição de papel produzido a partir de **matéria-prima de origem legal e sustentável**, sempre que possível;
- Incentivar o **uso racional do papel**, com adoção de práticas de impressão consciente, como impressão frente e verso;
- Destinar adequadamente os resíduos de papel e embalagens, preferencialmente por meio de **coleta seletiva e reciclagem**, conforme normas internas e legislação ambiental vigente;
- Utilizar embalagens recicláveis ou reutilizáveis, sempre que disponível no mercado.

Ressalta-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são **de baixa magnitude**, uma vez que se trata de material de consumo comum, sendo mitigáveis por meio de boas práticas administrativas e ambientais.

Dessa forma, o campo encontra-se **devidamente preenchido**, atendendo ao disposto no **inciso XII e §2º do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020**.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a natureza do objeto, que consiste na **aquisição de material de consumo comum (papel para impressão A4)**, não se mostra **viável nem proporcional** a adoção de estudos ambientais específicos ou medidas mitigadoras adicionais além das práticas administrativas usuais.

Os impactos ambientais associados à contratação são **indiretos, previsíveis e de baixa magnitude**, inerentes ao consumo regular de papel, não sendo possível eliminá-los por meio de solução alternativa no contexto atual das atividades administrativas, as quais ainda demandam documentação física.

Ademais, o mercado não apresenta, de forma padronizada e economicamente viável, opções que eliminem completamente os impactos ambientais decorrentes do uso do papel, sendo suficientes as **medidas gerais de mitigação**, como o uso racional do material, a coleta seletiva e a priorização de produtos com origem legal e sustentável.

Dessa forma, justifica-se a **inviabilidade de adoção de medidas ambientais adicionais ou específicas**, além daquelas já previstas nas rotinas administrativas e nas boas práticas ambientais, atendendo ao disposto no **art. 7º, §2º, da Instrução Normativa nº 40/2020**.

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](#).

LAION DE SOUSA ANDRADE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 19/01/2026 às 11:48:37.

