AUTORIDADE NACIONAL DE SEGURANÇA NUCLEAR

Estudo Técnico Preliminar 32/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 48100.005380/2026-14

2. Descrição da necessidade

A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade de materiais de escritório e papelaria necessários à execução das atividades administrativas e operacionais da Unidade de Poços de Caldas (UPC) da Autoridade Nacional de Segurança Nuclear (ANSN).

Os materiais destinam-se ao atendimento das demandas rotineiras dos diversos setores, incluindo atividades de organização e arquivamento de documentos, identificação, escrita, marcação, encadernação e demais tarefas de apoio administrativo.

A reposição dos materiais é necessária para manutenção dos estoques em níveis compatíveis com a demanda da Unidade, evitando indisponibilidade de itens de uso recorrente, atrasos na execução das atividades e aquisições pontuais não planejadas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEGADM	Rodrigo Leandro Bonifácio

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os bens a serem adquiridos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sendo fornecidos novos, sem uso, em perfeitas condições e adequadamente acondicionados.

Os materiais deverão possuir qualidade, resistência, funcionalidade e durabilidade compatíveis com sua finalidade, evitando substituições prematuras e desperdício de recursos.

A contratação deverá observar, quando aplicáveis:

a) compatibilidade dos produtos com as especificações e dimensões estabelecidas;
b) características de desempenho necessárias ao uso administrativo;
c) fornecimento de produtos recarregáveis quando assim especificado;
d) acondicionamento suficiente para proteção contra danos durante transporte e armazenamento;
e) utilização racional de embalagens e preferência por materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, quando tecnicamente viável;
f) entrega integral, em remessa única, no prazo de até 30 dias corridos do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Não será exigida indicação de marca específica, devendo os produtos atender aos requisitos objetivos estabelecidos para cada item.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento realizado demonstrou a existência de ampla oferta dos materiais pretendidos no mercado, comercializados por papelarias, distribuidores de materiais de escritório, lojas especializadas e fornecedores que atuam em contratações públicas.

Foram identificadas aquisições similares realizadas por diversos órgãos públicos, bem como produtos disponíveis em estabelecimentos comerciais e plataformas eletrônicas, evidenciando tratar-se de bens comuns, com características usualmente disponíveis no mercado.

Foram consideradas, em síntese, as seguintes alternativas:

a) utilização exclusiva dos materiais existentes em estoque, que não atende à necessidade de reposição da demanda prevista;
b) realização de aquisições pontuais e independentes ao longo do período, alternativa menos eficiente sob o aspecto administrativo e do planejamento; e
c) realização de uma única contratação, consolidando a demanda e agrupando os itens de acordo com sua afinidade e mercado fornecedor.

A terceira alternativa apresenta-se mais adequada, pois permite planejamento da reposição dos materiais, redução da necessidade de contratações isoladas e melhor aproveitamento do procedimento administrativo.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na **aquisição de materiais de escritório e papelaria**, mediante contratação de fornecedores especializados, com entrega integral dos quantitativos previstos, em remessa única.

A contratação compreenderá materiais destinados a arquivamento e organização documental, escrita e marcação, encadernação e utensílios de escritório.

Os itens serão agrupados conforme afinidade de natureza e mercado fornecedor, buscando conciliar competitividade, atratividade econômica e racionalização do procedimento de contratação.

O fornecimento compreenderá todos os custos necessários à disponibilização dos bens no local indicado pela Administração, inclusive embalagem, transporte, frete, carga e descarga.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos foram definidos considerando a demanda levantada para atendimento das necessidades da Unidade:

GRUPO	ITEM	CATMAT E ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	1	625648 - **Pasta Arquivo** Material: papelão prensado c/ revestimento polipropileno, tipo: Az	Largura: 280 mm. Altura: 340 mm. Lombada: 60 mm. Cor preta Características adicionais: Bolsa plástica transparente na lombada c/ etiqueta	10 un.
	2	255765 - **Divisória Classificadora** Material: plástico semi-rígido	Comprimento: 297 mm. Largura: 210 mm Características adicionais: jogo c/ 10 projeções (uma de cada cor)	10 un.
	3	462579 - **Pasta Arquivo** Material: plástico	Tipo: sanfonada. Largura: 210 mm. Altura: 297 mm Características adicionais: índice alfabético Az e 31 divisórias	10 un.
	4	393412 - **Espiral Encadernação** Material: plástico	Diâmetro: 17 mm. Comprimento: 350 mm **Cor: cristal.** Quantidade folhas: 100 un.	100 un.
2	5	356470 - **Marcador Retroprojetor** Corpo e tampa: plástico Espessura ponta: 1 mm Espessura escrita: 0,1 mm	Ponta: poliéster. **Cor tinta: preta** **Descrição complementar:** Tinta à base de álcool, resistente à água, secagem rápida, adequada à escrita em superfícies lisas e não porosas	12 un.
	6	441867 - **Marcador Retroprojetor** Corpo e tampa: plástico Ponta: poliéster Espessura ponta: 2 mm	**Cor tinta: preta.** Base tinta: álcool **Descrição complementar:** resistente à água, secagem rápida, adequada à escrita em superfícies lisas e não porosas	84 un.
	7	323323 - **Caneta Hidrográfica** Material: plástico Corpo: cilíndrico Ponta: poliacetal Espessura escrita: fina	**Cor carga: vermelha.** Aplicação: retroprojetor Ponta de 1 mm. Tinta permanente **Descrição complementar:** tinta à base de álcool, resistente à água, secagem rápida, adequada à escrita em superfícies lisas e não porosas	36 un.
	8	619499 - **Caneta Corretiva** Tipo: apagável por calor ou por fricção	Tipo ponta: metal. Diâmetro da ponta: 0,7 mm. Material: plástico Aplicação: patchwork e artesanato	20 un.
	9	376266 - **Tesoura** Material: aço inoxidável	Material cabo: polipropileno, anatômico Comprimento: 21 cm.	10 un.
		485627 - **Grampeador**	Material: metal. Tipo: mesa. Capacidade: 20 FL. Tamanho grampo: 24/6 e	

3	10	Tratamento superficial: pintura eletrostática	26/6 Características adicionais: pintura epóxi	10 un.
	11	344642 - **Apontador Lápis** Material: metal e plástico Tipo: escolar	Tamanho: médio. Quantidade furos: 1 Características adicionais: com depósito, lâmina aço inoxidável	10 un.
4	12	345819 - **Pincel Quadro Branco /Magnético** Material: plástico	Ponta: acrílico. **Cor: preta**. Tipo carga: recarregável Características adicionais: ponta 4mm e espessura escrita 2mm	12 un.
	13	345820 - **Pincel Quadro Branco /Magnético** Material: plástico	Ponta: acrílico. **Cor: vermelha**. Tipo carga: recarregável Características adicionais: ponta 4mm e espessura escrita 2mm	12 un.

Os quantitativos foram definidos a partir do levantamento das necessidades dos setores da Unidade, considerando a demanda estimada para o período, a necessidade de reposição dos materiais de uso rotineiro e os estoques disponíveis. As quantidades consolidadas encontram-se igualmente registradas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Termo de Referência da contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 3.706,24

O valor estimado da contratação é de **R$ 3.706,24 (três mil setecentos e seis reais e vinte e quatro centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada para os 13 itens que compõem a demanda.

A estimativa foi elaborada mediante consulta a preços praticados em contratações públicas e outras fontes admitidas na pesquisa de preços, considerando as características dos produtos e os quantitativos pretendidos.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Optou-se pelo **parcelamento da solução mediante formação de grupos de itens**, considerando a afinidade entre os produtos, o mercado fornecedor e a necessidade de preservar a atratividade econômica da contratação.

A divisão proposta é:

Grupo 1 - Arquivamento, organização e encadernação: itens 1, 2, 3 e 4.

Grupo 2 - Canetas e marcadores especiais: itens 5, 6, 7 e 8.

Grupo 3 - Utensílios de escritório: itens 9, 10 e 11.

Grupo 4 - Marcadores para quadro branco: itens 12 e 13.

A formação dos grupos busca reunir itens normalmente comercializados pelo mesmo segmento de fornecedores, sem promover agrupamento excessivo que possa restringir indevidamente a competição.

Considerou-se, ainda, que determinados itens possuem reduzido valor individual, como o espiral para encadernação, de modo que sua contratação isolada poderia diminuir o interesse comercial dos fornecedores e aumentar o risco de ausência de propostas. O agrupamento desses itens com produtos afins busca conferir maior atratividade econômica, mantendo-se a compatibilidade entre os objetos reunidos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da presente solução.

A aquisição dos materiais de escritório possui natureza autônoma e sua utilização não depende da celebração de outro contrato ou da aquisição prévia de bens ou serviços específicos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada ao planejamento institucional da Unidade, uma vez que visa assegurar os materiais necessários ao desenvolvimento regular das atividades administrativas e operacionais.

A demanda deverá estar vinculada ao Plano de Contratações Anual - PCA 2026 da ANSN, conforme os dados constantes do respectivo registro no PNCP:

ID PCA no PNCP: 62759595000110-0-000001/2026
Data de publicação no PNCP: 29/04/2026;
Id do item no PCA: 19;
Classe/Grupo: 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO;
Identificador da Futura Contratação: 324002-45/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação, espera-se assegurar a disponibilidade regular dos materiais necessários às atividades administrativas e operacionais da Unidade, reduzindo o risco de interrupções ou atrasos decorrentes da falta de insumos de uso rotineiro.

Pretende-se também:

a) assegurar a adequada organização, identificação e arquivamento de documentos;
b) garantir disponibilidade de materiais de escrita, marcação e apoio às atividades administrativas;
c) promover reposição planejada dos estoques;
d) reduzir a necessidade de aquisições pontuais e não planejadas;
e) obter materiais com qualidade e durabilidade adequadas ao uso pretendido; e
f) proporcionar utilização mais eficiente dos recursos públicos.

13. Providências a serem Adotadas

Antes da formalização da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

a) Conferir definitivamente as especificações dos itens e os respectivos CATMATs;

b) Confirmar os quantitativos e agrupamentos dos itens;

c) Prosseguir com a finalização dos demais documentos necessários para a aquisição;

d) Juntar os documentos nos autos do processo e coletar as assinaturas;

e) Enviar o processo à Unidade responsável pelas demais etapas de aquisição.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os principais impactos ambientais associados à contratação decorrem do consumo de matérias-primas utilizadas na fabricação dos produtos, da utilização de embalagens, do transporte dos materiais e da geração de resíduos após o término de sua vida útil.

Como medidas de redução desses impactos, deverão ser observadas, quando tecnicamente viáveis:

a) aquisição em quantitativos compatíveis com a demanda, evitando compras excessivas, perdas e descarte prematuro;

b) preferência por materiais e embalagens recicláveis ou de menor impacto ambiental;

c) utilização de embalagens em quantidade suficiente para proteção dos produtos, evitando acondicionamento excessivo;

d) preferência por produtos reutilizáveis ou recarregáveis quando essa característica for compatível com a necessidade, especialmente nos marcadores especificados como recarregáveis;

e) utilização adequada dos materiais, buscando prolongar sua vida útil e reduzir substituições prematuras; e

f) destinação ambientalmente adequada dos resíduos e embalagens, quando aplicável.

As medidas encontram-se alinhadas aos princípios de racionalização do consumo e redução da geração de resíduos previstos no Plano de Logística Sustentável aplicável à Unidade.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando que a necessidade está devidamente caracterizada, os bens pretendidos são comuns e amplamente disponíveis no mercado, os quantitativos foram definidos de acordo com a demanda da Unidade e o valor estimado mostra-se compatível com a natureza e a dimensão da contratação. A solução proposta apresenta condições técnicas, operacionais e econômicas adequadas para o atendimento da necessidade administrativa, razão pela qual se considera conveniente e oportuno o prosseguimento da contratação para aquisição dos materiais de escritório e papelaria especificados.

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.

RODRIGO LEANDRO BONIFACIO

Membro da comissão de contratação

PAULA ANDREA CRIVELARI

Equipe de apoio