

Estudo Técnico Preliminar (ETP) 123432430 - UNIMONTES/BIBLIOTECA

Montes Claros, 23 de setembro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

- **Área solicitante: Diretoria de Biblioteca Universitária e Imprensa Universitária**
- **Número do processo SEI: 2310.01.0020475/2025-34**

1.2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Documentos de designação SEI!: **123273568**

2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

2.1. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO OU DA NECESSIDADE APRESENTADA

2.1.1. A Diretoria de Biblioteca Universitária (DBU) é uma unidade administrativa de apoio responsável pelos serviços técnicos biblioteconômicos, administrativos e de informática do Sistema de Bibliotecas Universitárias da Unimontes – SBU/Unimontes. A DBU é composta pela Biblioteca Central Professor Antônio Jorge, pela Biblioteca Setorial do Centro de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT), e pela Biblioteca Setorial do Hospital Universitário Clemente de Faria, em Montes Claros, além de Bibliotecas setoriais nos *campi* de Almenara, Brasília de Minas, Espinosa, Janaúba, Januária, Paracatu, Pirapora, Pompéu, Salinas, São Francisco, Unaí e Joáima.

2.1.2. Essas bibliotecas exercem papel fundamental na formação de hábitos de leitura e pesquisa entre estudantes, docentes, técnicos e visitantes, funcionando como centros difusores de informação e repositórios da produção acadêmica e científica da Universidade.

2.1.3. Nesse viés, a Imprensa Universitária é uma Unidade Administrativa que atua nas atividades meio, atendendo as demandas que promovem o Ensino, Pesquisa e Extensão, no campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, incluindo os demais Campis da Universidade, o Hospital Universitário Clemente de Faria, Centro de Educação Profissional e Tecnológico (CEPT), Centro Ambulatorial de Especialidades Tancredo Neves (CAETAN), Policlínica Doutor Hermes de Paula (FAMED) e Centro Mais Vida de Referência em Assistência do Idoso “Eny Faria de Oliveira” (CRASI). A Imprensa Universitária da Unimontes, tem com competências executar as atividades de planejamento e produção gráfica relativas à impressão.

2.1.4. Nesta perspectiva, além de **assegurar a preservação e a integridade física de obras de relevância acadêmica, científica, histórica e cultural**, cuja deterioração compromete o acesso contínuo à informação e à memória institucional. As atividades de restauro envolvem a recuperação de exemplares com danos estruturais, tais como encadernações comprometidas, folhas rasgadas, manchas por fungos, umidade ou manuseio indevido, requerendo, para sua adequada execução, o uso de insumos específicos e livres de acidez.

2.2. A indisponibilidade desses materiais inviabiliza a continuidade dos processos de preservação, potencializa a degradação do acervo e limita o atendimento das demandas de pesquisa e extensão, além de colocar em risco documentos que integram a memória bibliográfica da instituição. Assim, a contratação visa garantir **condições operacionais e técnicas adequadas** para a manutenção das atividades do Laboratório de Conservação e Restauração da Biblioteca Central, responsável pelo atendimento a todo o Sistema.

2.2.1. Os insumos solicitados, com exceção do papel paraná, não estão disponíveis no Almoxarifado Central nem no Almoxarifado Virtual. Entretanto, a cota mensal destinada ao Sistema de Bibliotecas da Unimontes para compras no Almoxarifado Virtual é insuficiente para adquirir, de imediato, a quantidade necessária desses itens para atender à demanda. Em relação às caixas arquivo, com o valor atualmente disponibilizado, seriam necessários mais de 3 anos para alcançar o quantitativo requisitado neste Estudo Técnico Preliminar.

2.2.2. Da mesma forma, o papel paraná disponível no Almoxarifado Virtual, com dimensões de 80MMX100MM, não atende às necessidades do Sistema de Bibliotecas e nem da Imprensa Universitária, pois as atividades que a serem desenvolvidas requerem um formato maior.

2.2.3. Com o objetivo de garantir a conservação do acervo bibliográfico da Unimontes, o SBU busca, neste momento, priorizar o tratamento dos livros das bibliografias básicas e complementares dos cursos da Unimontes, que precisam de restauração da sua estrutura física. A aquisição dos materiais especificados visa, igualmente, atender à demanda anual de tratamento bibliográfico, uma atividade rotineira no setor, que envolve o uso contínuo dos insumos pela equipe responsável pelo cuidado e preservação das Bibliotecas da Unimontes.

2.3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO PLEITEADA

2.3.1. A utilização dos materiais justifica-se por ser essencial  realização dos serviços de conservação, restauração e encadernação de livros, atividades centralizadas na Biblioteca Central e que atendem a todo o Sistema.

2.3.2. Além disso, a demanda atende às ações de conservação preventiva, conservação curativa e restauro de um acervo composto por mais de 160 mil exemplares, abrangendo todas as áreas do conhecimento, incluindo obras raras, publicações institucionais, monografias, teses, dissertações e periódicos que representam a memória acadêmica e histórica da Unimontes e da região.

2.3.3. Nesse sentido, a Imprensa Universitária da Unimontes, tem com competências executar as atividades de planejamento e produção gráfica relativas à impressão

2.3.4. A utilização dos materiais para a restauração dos livros é fundamental para assegurar a preservação do acervo bibliográfico sob a responsabilidade da Diretoria de Biblioteca Universitária. Esse acervo inclui documentos de valor educacional, científico, histórico e cultural, parte dos quais se encontra em processo de degradação devido à ação do tempo, manuseio inadequado e uso constante pelos usuários.

2.3.5. A restauração visa  recuperação física e funcional desse acervo bibliográfico, prolongando sua durabilidade e garantindo sua integridade para futuras consultas. Assim, para a execução eficiente desse processo,  imprescindível a aquisição de materiais específicos e de alta qualidade, como papéis especiais, entre outros.

2.3.6. A necessidade de contratação desses materiais justifica-se tmbm pela inviabilidade de realizar os serviços de restauração sem os insumos adequados, o que poderia resultar na perda irreversível de documentos de valor inestimável. Assim, o investimento na aquisição desses materiais é crucial para a preservação do patrimnio bibliográfico da instituição, visando recuperar o acervo bibliográfico, assegurando sua longevidade e preservação para as futuras gerações

2.3.7. A utilização dos materiais permitirá: a continuidade dos serviços de conservação e restauração de livros do Sistema de Bibliotecas; a recuperação de obras danificadas, ampliando sua vida útil e mantendo-as acessíveis à comunidade acadêmica; a preservação da memória documental da instituição; o fortalecimento do setor técnico responsável pela higienização, encadernação e tratamento do acervo; a melhoria da infraestrutura de atendimento das 15 bibliotecas que compõem o sistema.

2.3.8. Os materiais atuarão como facilitadores da execução das atividades dos servidores e estagiários lotados no setor, contribuindo para a manutenção da qualidade e da eficiência dos serviços prestados, e ainda são utilizados prioritariamente na Biblioteca Central, onde está centralizado o serviço técnico de conservação e restauração de livros, com atendimento estendido às demais unidades do sistema. São empregados nos seguintes procedimentos: Conservação preventiva e curativa: reparo de capas, reforço de lombadas e estabilização física dos materiais. Encadernação e restauração: recomposição de partes danificadas, montagem de novas estruturas de encadernação e aplicação de insumos técnicos.

2.4. DO QUANTITATIVO

2.4.1. O planejamento dos quantitativos foi definido pela equipe técnica e demandante da UNIMONTES.

2.4.2. O quantitativo foi estimado com base no levantamento da equipe do Laboratório de Conservação da Biblioteca, considerando:

- o uso contínuo e diário do material especificado;
- o tamanho da equipe que utiliza esses materiais em suas atividades;
- a média de documentos a serem tratados pela Biblioteca;
- o orçamento de compras da Unimontes.

2.4.3. Não foi realizada compras anteriores para os itens (insumos) relacionados neste ETP:

LOTE	ITEM	CÓD CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM -CATMAS	UNIDADE	QUANT.
1	1	487252	PAPEL CHAMBRIL PARA RESTAURACAO DE ESCRITOS - GRAMATURA: 240 G/M QUADRADO; MEDIDAS: 66CM LARGURA X 96CM COMPRIMENTO;	CAIXA 250 UN	30
2	2	1940139	PAPEL PARANA - ESPESSURA: 2,8 MM, APROXIMADAMENTE; MEDIDAS: 80 X 100 MM, APROXIMADAMENTE	PACOTE COM 5 FOLHAS	30
3	3	42471	PAPEL COUCHE - TIPO DO PAPEL: FOSCO; GRAMATURA: 170 G/M2; MEDIDAS: 66 X 96CM; COR: BRANCA	PACOTE COM 250 FOLHAS	30
4	4	1934830	PAPEL AUTO-ADESIVO - TIPO: ADESIVO BRANCO BRILHO; GRAMATURA: 150 G/M2; MEDIDAS: 66 X 96 CM; COR: BRANCA	PACOTE COM 100 FOLHAS	30
5	5	90239	PAPEL PARANA - ESPESSURA: 2,2MM; MEDIDAS: 80 X 100CM;	UNIDADE	30

2.5. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

- 2.5.1. A contratação alinha-se com o planejamento anual da Diretoria de Biblioteca Universitária e da Imprensa Universitária, com os objetivos descritos na proposta orçamentária, conforme determinação do Confin, com a metodologia do Orçamento Base-Zero (OBZ) para o detalhamento da PLOA 2024 - Processo SEI MG nº 2310.01.0003683/2024-43, Planejamento das demandas e serviços (82963622) e (82605973); 2310.01.0011106/2023-27 Planilha BASE OBZ 2024 (69122601) e em respeito ao Plano Anual de Contratações (PA C), assessorada pela Equipe de Planejamento, com aprovação da autoridade competente. Esta assertiva ampara-se na medida em que é premente a necessidade dos insumos para o andamento dos serviços de restauração de documentos e de executar as atividades de planejamento e produção gráfica relativas à impressão.
- 2.5.2. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.6. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO**

2.6.1. **REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**

- 2.6.1.1. O produto deverá ser fornecido conforme especificado, com qualidade, rapidez e eficiência.
- 2.6.1.2. É necessário que a empresa a ser contratada possua cadastro regular no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais e ausência de impedimentos para contratar;
- 2.6.1.3. É necessário que a empresa a ser contratada atenda os Requisitos de Habilitação necessários para contratar com o estado de Minas Gerais;
- 2.6.1.4. É necessário que a empresa a ser contratada atenda todos os Requisitos obrigacionais que estarão previstos no Edital e seus editais.
- 2.6.1.5. Ainda deve ser considerado:
- 2.6.1.5.1. Os materiais devem atender às especificações de gramatura, espessura, formato e acabamento, garantindo resistência, durabilidade e adequação às técnicas de restauração.
- 2.6.1.5.2. Os insumos devem ser compatíveis com as dimensões e características definidas, assegurando uniformidade nos processos.

2.6.2. **PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE RELATIVOS AO OBJETO**

- 2.6.2.1. O objeto deverá atender as especificações descritas no item 2.4.3
- 2.6.2.2. O objeto deverá atender os requisitos mínimos de qualidade, conforme será descrito na especificação dos itens do objeto a ser contratado.
- 2.6.2.2.1. **Papel Chambril para restauração de escritos**
- gramatura: 240 g/m²
 - medidas: 66cm largura x 96cm comprimento

2.6.2.2.2. **Papel Paraná - 2,8mm**

- **Espessura:** 2,8 mm
- **Medidas:** 80 x 100 mm

2.6.2.2.3. **Papel Couche Branco**

- **Tipo do papel:** fosco
- **Gramatura:** 170 g/m2
- **Medidas:** 66 x 96cm
- **Cor:** branca

2.6.2.2.4. **Papel auto-adesivo Branco**

- **Tipo:** adesivo branco brilho
- **Gramatura:** 150 g/m2
- **Medidas:** 66 x 96 cm
- **Cor:** branca

2.6.2.2.5. **Papel Paraná - 2,2mm**

- **Espessura:** 2,2mm
- **Medidas:** 80 x 100cm;

2.6.3. **TEMPO NO QUAL A SOLUÇÃO DEVERÁ FICAR DISPONÍVEL À ADMINISTRAÇÃO**

2.6.3.1. Por se tratar de uma aquisição com entrega total e imediata, não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo este substituído por nota de empenho de despesa.

3. **PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES**

3.1. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

3.1.1. Em virtude das pesquisas e de apontamentos realizados pela equipe técnica, observou-se que para suprir a necessidade há diferentes soluções existentes no mercado, sendo necessário avaliar aquela que atenda aos requisitos definidos neste ETP. Nesse sentido, a Equipe de Planejamento da Contratação procurou verificar as soluções disponíveis, quais sejam:

COMPARATIVO DE SOLUÇÕES DE MERCADO		
SOLUÇÕES	VANTAGENS (PONTOS FORTES)	DESVANTAGENS (RISCOS, LIMITAÇÕES, PROBLEMAS)

SOLUÇÃO 1 - COMPRA DOS INSUMOS	• Disponibilidade imediata e contínua: A compra dos insumos permite que a instituição tenha controle total sobre a quantidade, qualidade e o tempo de aquisição dos insumos. • Competitividade e Melhor Custo-Benefício: Ao abrir o processo para vários fornecedores, a licitação promove a competitividade, permitindo que a instituição obtenha os melhores preços e condições de fornecimento. Isso garante a otimização de recursos financeiros, com a aquisição de insumos de qualidade pelo menor custo possível. • Adequação às necessidades específicas: Possibilidade de definir especificações técnicas detalhadas para os insumos necessários. Isso garante que os produtos fornecidos atendam aos requisitos de qualidade e durabilidade exigidos para a restauração de documentos, um processo que requer materiais de alta resistência e especificidade. • Conformidade com normas institucionais e legais: O processo de compra segue um arcabouço jurídico sólido, o que diminui o risco de questionamentos legais sobre a contratação de fornecedores. Isso protege a instituição de eventuais litígios e disputas contratuais. • Planejamento financeiro e previsibilidade: A aquisição dos insumos permite que a instituição planeje financeiramente suas aquisições de acordo com seu orçamento, garantindo previsibilidade nas despesas. • Possibilidade de negociação e customização: A compra permite que a instituição negocie preços e condições diretamente com os fornecedores, o que pode resultar em economias ou vantagens adicionais.	• Morosidade no processo de contratação de empresas especializadas; • Geração de custos adicionais para o Estado em virtude do processo de aquisição.
SOLUÇÃO 2 - DISPONIBILIZAÇÃO POR PARTE DA UNIMONTES VIA ALMOXARIFADO CENTRAL E VIRTUAL	• Redução de Custos: Ao fornecer diretamente os materiais necessários, a instituição evita despesas adicionais que viriam com a compra de novos insumos. Isso permite uma alocação mais eficiente do orçamento.; • Agilidade na Disponibilidade: A disponibilização interna permite que os materiais estejam prontos e disponíveis imediatamente, reduzindo o tempo de espera para a aquisição e evitando interrupções em processos de restauração. • Gestão Eficiente de Estoque: Com um sistema centralizado de fornecimento, a instituição pode gerenciar seu estoque de forma mais eficaz, garantindo que haja sempre a quantidade necessária de materiais, evitando tanto excessos quanto faltas.	• A Unimontes não possui os insumos por serem de caráter específico do setor de restauração de livros; • Insumos indisponíveis no Almojarifado Virtual;

SOLUÇÃO 3 - TERCEIRIZAÇÃO DO SERVIÇO DE REFORMA	• Especialização e Qualidade: Empresas terceirizadas são especializadas em reforma de livros, possuindo know-how, equipamentos e materiais específicos para garantir a qualidade e a longevidade dos itens. • Foco na Atividade Principal: Permite que o setor se concentre em suas atividades-fim, delegando a tarefa de reforma a especialistas. • Flexibilidade e Escalabilidade: A contratação de serviços terceirizados oferece flexibilidade para ajustar a demanda conforme a necessidade, sem a rigidez de uma equipe interna. • Acesso a Novas Tecnologias e Técnicas: Empresas especializadas tendem a estar atualizadas com as melhores práticas e tecnologias de conservação e restauro.	• Custos Totais: Embora reduza custos operacionais internos, o custo total do serviço terceirizado pode ser mais elevado do que a execução interna, dependendo do volume e da complexidade dos livros. • Dependência Externa: O setor fica dependente da empresa terceirizada para a execução do serviço, o que pode gerar atrasos ou problemas de comunicação. • Controle de Qualidade e Fiscalização: É necessário um rigoroso acompanhamento e fiscalização do contrato para garantir que a qualidade do serviço seja mantida e que as especificações sejam cumpridas. • Segurança e Confidencialidade: Em alguns casos, livros podem conter informações sensíveis ou serem de valor histórico/cultural inestimável, exigindo cuidados extras com a segurança e manuseio por terceiros. • Risco de Descontinuidade: A troca de empresas terceirizadas pode gerar descontinuidade no serviço e a necessidade de adaptação a novos processos e equipes.
---	---	---

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1.2. **Estimativa da solução 1:** COMPRA DOS INSUMOS é de de R\$ 53.917,20 (cinquenta e três mil e novecentos e dezessete reais e vinte centavos), valor mensurado a partir de consultas a portais oficiais, a sítios especializados e a fornecedores, conforme orçamentos em anexo, SEI MG! nº 123475629 e Tabela de Peças SEI MG! (123524058) adotou-se como metodologia o cálculo da média entre os valores unitários de cada item.

3.1.3. **Estimativa da solução 2:** A Unimontes não possui os insumos por serem de caráter específico do setor de restauração de livros e estão indisponíveis no Almoxarifado Virtual;

3.1.4. **Estimativa da solução 3:** Para acervo expressivo da universidade com danos graves (ex.: fungos, reposição total da capa, encadernações, reforço de lombadas), e considerando uma restauração simples de uma média de 120 livros, o custo mensal médio pode chegar no valor de R\$ 8.000,00, considerando uma breve pesquisa de preço conforme mostra o documento (123631276), sem considerar transporte dos livros que precisarão ser enviados ao fornecedor contratado.

3.2. **ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

3.2.1. Considerando as vantagens e desvantagens acima elencadas, bem como a viabilidade, esta equipe considerou como melhor solução:

3.2.2. A partir do comparativo de soluções de mercado, observou-se que a **Solução 1 - Compra dos insumos** é a mais viável, sendo que, para efetivação do serviço, será utilizado recurso da própria Instituição. A solução 1 não é algo novo na

administração pública, muito pelo contrário, hoje ela é uma das opções mais utilizadas pelos órgãos públicos para itens considerados comuns no mercado. Ainda acerca do comparativo de soluções de mercado, a **Solução 2** mostra-se inviável em decorrência, principalmente, da indisponibilidade dos insumos no Almoxarifado Central da Universidade e também no Almoxarifado Virtual. A **Solução 3, embora possível, é economicamente menos vantajosa**, deve ser considerado a logística e o transporte, o risco à preservação de documentos raros/importantes sem substituição, limitação da capacidade interna, além da dependência contratual que a Unimontes ficaria condicionada com possibilidade de interrupção ou atrasos nos serviços.

- **Solução Escolhida: COMPRA DOS INSUMOS.**

4. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1.1. Iniciou-se o processo tendo como base a disponibilidade orçamentária respectiva;
- 4.1.2. Pôs-se em pauta o Planejamento Anual de Compras - e o seu alinhamento com a contratação pretendida;
- 4.1.3. Discutiu-se os elementos essenciais para a contratação, bem como as soluções de mercado existentes.
- 4.1.4. A descrição dos produtos pretendidos foi definida a partir de consulta aos sistemas oficiais de classificação de materiais e serviços na Administração Direta Estadual (CATMAS/SIAD), considerando-se as especificações iniciais constantes dos documentos elaborados pelo demandante e pelo Profissional Técnico, também levando-se em conta o necessário atendimento da demanda, o qual poderá sofrer complementações no processo para melhor atendimento da necessidade institucional;
- 4.1.5. A solução proposta consiste na aquisição de insumos específicos, como papéis técnicos de diferentes gramaturas, espessuras e formatos, destinados às atividades de conservação, encadernação e restauração de livros sob responsabilidade da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas da Unimontes. Essa alternativa assegura que os serviços sejam realizados internamente pela equipe técnica da instituição, garantindo autonomia no planejamento e execução, preservando obras raras e de valor histórico, científico e cultural, além de representar maior economicidade e continuidade das ações de preservação do acervo bibliográfico.
- 4.1.6. A decisão da Administração direciona-se à **COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO PARA RESTAURAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** para atender necessidade do Laboratório de Conservação e Restauração de Materias Bibliográficos da Diretoria de Biblioteca Universitária, bem como suprir as necessidades da Imprensa Universitária da Universidade Estadual de Montes Claros (Unimontes), sob a forma de entrega **INTEGRAL**.

4.2. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 4.2.1. Conforme disciplina do Art. 40 da Lei 14.133, V, b, o planejamento de compras **deverá observar o parcelamento**, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
- 4.2.2. Considerando-se, portanto, os critérios de viabilidade técnica e econômica envolvidos, a Administração da UNIMONTES percebeu a necessidade de parcelamento do objeto em lotes, com itens em apartado por lote, sem agrupamentos. A medida visa conferir maior competitividade e permitir ampla participação de empresas do ramo pertinente.
- 4.2.3. Neste viés, destaca-se que o parcelamento da contratação é regra geral, tendo o Tribunal de Contas da União - TCU já adotado o seguinte entendimento sumulado, no sentido de ser:
- "obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global**, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, **compras** e alienações, **cujo objeto seja divisível**, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala" (Súmula TCU nº 247). (Grifamos)
- 4.2.4. Portanto, entende-se que o parcelamento realizado na aquisição dos produtos é economicamente viável em sua divisão, apresentando-se como mais vantajoso para a Administração.

4.3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 4.3.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, tendo em vista a UNIMONTES possuir disponível, no momento, outros insumos complementares necessários para atendimento da demanda.

4.4. RESULTADOS PRETENDIDOS

4.4.1. Pretende-se contratar os itens descritos neste ETP pelo menor preço, até o limite do preço unitário máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas no Objeto, o qual será discriminado em documento próprio, seja Projeto Básico ou Termo de Referência, com vista a garantir a não interrupção de serviços e/ou fornecimento de insumos imprescindíveis para da UNIMONTES.

4.4.2. Prolongamento da vida útil do acervo bibliográfico: Garantir que os livros, especialmente os raros, sejam preservados em boas condições ao longo do tempo, minimizando o desgaste natural.

4.4.3. Proteção contra deterioração: Evitar ou retardar os danos causados por fatores ambientais, como umidade, luz, poeira, pragas e fungos, utilizando materiais adequados para proteção e armazenamento.

4.4.4. Manutenção da integridade física e informacional: Preservar tanto a forma física (papel, encadernação, etc.) quanto o conteúdo informacional dos livros, garantindo sua legibilidade e manuseio seguro.

4.4.5. Melhoria das condições de armazenamento: Proporcionar um ambiente mais adequado para a guarda do acervo, utilizando caixas arquivo que ofereçam proteção adequada.

4.4.6. Redução de intervenções futuras: Com o uso dos materiais corretos, busca-se diminuir a necessidade de restaurações mais invasivas no futuro, que podem comprometer a originalidade dos documentos.

4.4.7. Eficiência no manuseio e acesso: Facilitar o acesso controlado aos acervo, permitindo manuseio seguro e protegido, sem comprometer sua integridade.

4.5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

4.5.1. Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), será definida a modalidade licitatória, bem como será elaborada toda a documentação pertinente, respeitando-se todas as normas e etapas da fase interna. E, caso aprovado pela Autoridade Competente da UNIMONTES, serão realizados os procedimentos para contratação.

4.6. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

4.6.1. Tanto o DEMANDANTE quanto a CONTRATADA devem observar os aspectos da **Lei nº 12.305/2010**, que estabelece a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS)**. Esta é a principal legislação que regulamenta a gestão de resíduos sólidos, abrangendo tanto papel quanto plástico. A PNRS define princípios e diretrizes para a gestão integrada de resíduos, incentivando a reciclagem e o reaproveitamento. Os artigos mais relevantes incluem:

- **Art. 3º, inciso XVI:** Define "resíduo sólido" como materiais provenientes de atividades humanas, que podem ser reutilizados ou reciclados.
- **Art. 9º:** Estabelece a ordem de prioridade no manejo de resíduos: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos e disposição final ambientalmente adequada.
- **Art. 33:** Obriga a implementação de sistemas de logística reversa para determinados produtos e embalagens, como papel e plástico, promovendo o retorno dos materiais ao ciclo produtivo.

4.6.2. Adicionalmente, é fundamental a observância da **Lei nº 9.605/1998**, que trata dos **Crimes Ambientais**. Essa legislação tipifica crimes relacionados ao descarte inadequado de resíduos, incluindo papel e plástico. O não cumprimento das normas ambientais pode resultar em responsabilidade criminal. Destaca-se:

- **Art. 54:** Prevê penalidades para a poluição causada por resíduos sólidos, incluindo o descarte inadequado de papel e plástico, que pode ocasionar danos à saúde humana e ao meio ambiente.

4.6.3. Outra norma a ser considerada é a **ABNT NBR 15.833:2010**, que estabelece diretrizes para a reciclagem de embalagens plásticas. Esta norma visa promover o reaproveitamento de resíduos e assegurar que os materiais sejam reciclados de maneira eficiente e ambientalmente correta.

4.6.4. Por parte do DEMANDANTE, as caixas arquivo que forem substituídas serão devidamente recicladas. Após a separação adequada, elas serão encaminhadas para locais específicos de coleta, evitando o descarte inadequado e, assim, prevenindo danos ao meio ambiente. Os retalhos e sobras de papéis da restauração de livros serão reaproveitados para a confecção de blocos de anotações e marcadores de páginas para os livros.

5. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

5.1. Mediante as variáveis apontadas no presente Estudo Técnico Preliminar e a solução apresentada como sendo a que melhor atenderá aos interesses da Administração Pública, esta equipe de planejamento conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO (ART. 5º DA RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 115/2021)
REQUISITANTE
Solicito
RENATO DIAS RABELO Masp: 1573788-5 Cargo/Função: Diretor da Imprensa Universitária Setor: Imprensa Universitária Ramal: 8223 E-mail institucional: renato.rabelo@unimontes.br ROSELI APARECIDA DAMASO MESSIAS GARCIA Masp: 10458800 Cargo/Função: Diretora Setor: Diretoria de Biblioteca Universitária Ramal: 8210 / 8211 E-mail institucional: roseli.damaso@unimontes.br
SUPORTE TECNICO
Ratifico
MAGNA PATRÍCIA ALKIMIM DE OLIVEIRA Masp: 10460723 Cargo/Função: Técnico Universitário Administrativo Setor: Diretoria de Biblioteca Universitária Ramal: 8210 / 8211 E-mail institucional: sbu@unimontes.br
SUPORTE SEPLAC
De acordo
IVY MARLEY MARTINS SOARES Masp: 1567720-6 Cargo/Função: Técnica Universitária Setor: SEPLAC Ramal: 8004 E-mail institucional: seplac@unimontes.br

Este documento contempla todos os elementos exigidos na Lei nº 14.133/2021 e pela Resolução SEPLAG nº 115/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Dias Rabelo, Coordenador (a)**, em 25/09/2025, às 08:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivy Marley Martins Soares, Servidora**, em 25/09/2025, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Magna Patricia Alkmim de Oliveira, Técnico Universitário**, em 26/09/2025, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **123432430** e o código CRC **603FDF26**.