

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em observância aos elementos previstos no § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e à regulamentação municipal aplicável às contratações públicas do Município de Itajaí.

Objetivo: analisar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação pretendida e reunir os elementos necessários à elaboração do Termo de Referência, com foco na aquisição de papéis especiais, materiais de encadernação e equipamentos de corte destinados às atividades de conservação, preservação, acondicionamento, restauração e tratamento de documentos e acervos sob responsabilidade da Fundação Genésio Miranda Lins (FGML).

Área requisitante da contratação: Superintendência Administrativa das Fundações / Fundação Genésio Miranda Lins

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

Nome	cargo/função	Matrícula	E-mail
Pedro Henrique de Moraes Alvez	Gerente do CDMH	2642101	pedro.alvez@itajai.sc.gov.br
Raphael Moraes de Sousa Bernardo	Diretor de Museus e Documentação Histórica	2471202	raphael.sousa@itajai.sc.gov.br
Paula Mascarenhas de Sa	Restaurador de Livros e Documentos	2403101	paula.sa@itajai.sc.gov.br

II - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A Fundação Genésio Miranda Lins (FGML) exerce atividades de salvaguarda, gestão, preservação e difusão do patrimônio histórico, cultural e documental do Município de Itajaí, mantendo sob sua responsabilidade unidades museológicas e de documentação histórica, entre elas o Museu Histórico de Itajaí, o Museu Etno-Arqueológico de Itajaí, o Centro de Documentação e Memória Histórica de Itajaí (CDMH) e demais estruturas vinculadas à Fundação.

A preservação de acervos em suporte papel exige intervenções de conservação preventiva, acondicionamento, estabilização, encadernação e, quando necessário, restauração. Tais procedimentos dependem do emprego de materiais tecnicamente apropriados, pois papéis, cartões, revestimentos e insumos inadequados podem introduzir ou transferir acidez, favorecer manchas, deformações, abrasão, ruptura de fibras e outros processos de deterioração física e química.

Nesse contexto, a equipe técnica identificou necessidade de recomposição e ampliação do estoque de papéis de qualidade arquivística, papéis neutros e alcalinos, materiais absorventes e de reforço, papel japonês para intervenções de restauração, materiais destinados à confecção de acondicionamentos e encadernações, além de equipamento de corte adequado ao processamento seguro e padronizado desses insumos.

A necessidade é especialmente relevante para as rotinas do CDMH e para as ações de conservação dos acervos documentais e museológicos da FGML. Como referência técnica, diretrizes arquivísticas nacionais reconhecem a importância do uso de materiais de qualidade arquivística e recomendam, conforme a finalidade do acondicionamento e o estado do suporte, papéis neutros ou alcalinos, de modo a reduzir riscos de degradação e aumentar a estabilidade dos documentos ao longo do tempo.

A ausência desses materiais ou sua substituição por produtos de papelaria comum, sem características físico-químicas adequadas, pode comprometer a efetividade das intervenções, gerar retrabalho, ampliar riscos ao acervo e impedir a continuidade de atividades técnicas planejadas. A guilhotina manual, por sua vez, é necessária para conferir precisão, repetibilidade e segurança ao corte de papéis, cartões e materiais de acondicionamento, reduzindo perdas de insumos e melhorando a produtividade da equipe.

Assim, a contratação busca assegurar condições materiais mínimas e tecnicamente adequadas para a continuidade das ações de conservação, preservação, acondicionamento, restauração e tratamento documental promovidas pela FGML.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Contratações (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Conforme registrado no Documento de Formalização de Demanda, a contratação não consta no Plano de Contratação Anual (PCA) do exercício. A necessidade, contudo, encontra-se formalmente caracterizada no DFD e decorre da continuidade das atividades técnicas de conservação, restauração e acondicionamento dos acervos da FGML, cuja execução depende da disponibilidade dos materiais especializados descritos neste estudo.

4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.1 Requisitos gerais

- Os bens deverão ser novos, sem uso anterior e fornecidos em condições adequadas de armazenamento, transporte e utilização.
- Os materiais destinados ao contato direto ou indireto com documentos e acervos deverão atender às características de composição, gramatura, pH, reserva alcalina, dimensões e demais especificações mínimas descritas para cada item.
- As menções a tipos comerciais, como Filifold Documenta e Filiset neutro, têm caráter de referência de desempenho e qualidade, sendo admitidos produtos equivalentes que comprovem o atendimento às características técnicas exigidas.
- Para os itens cuja propriedade técnica não possa ser verificada apenas por inspeção visual, a Administração poderá exigir ficha técnica, catálogo, declaração do fabricante, laudo ou documentação equivalente que demonstre o atendimento às especificações.
- Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra umidade, sujidade, amassamento, rasgos ou outras avarias que prejudiquem sua utilização em conservação documental.
- A guilhotina deverá possuir estrutura resistente e mecanismo de corte adequado à capacidade mínima especificada, devendo ser entregue completa e apta à utilização, acompanhada de manual ou instruções de uso em português, quando fornecidos pelo fabricante.

4.2 Características mínimas dos itens

Item 01 - Encarpel (percalux) - 03 unidades

Encarpel (percalux) – Revestimento vinílico para encadernação, não autoadesivo, de alta resistência, compatível com colagem com cola PVA ou similar, acabamento liso, nas cores azul-marinho ou preto, fornecido em bobina de aproximadamente 1,30 m x 50 m. A definição da cor da bobina será informada pela Administração na emissão da ordem de fornecimento.

Item 02 - Papel couché brilho - 35 pacotes

Papel couché brilho, cor branca, gramatura 180 g/m², formato A3, pacote com 50 folhas.

Item 03 - Papel pH alcalino - 02 pacotes

Papel de qualidade arquivística com reserva alcalina, cor palha, gramatura 300 g/m², dimensões aproximadas 85 x 100 cm, tipo Filifold Documenta ou equivalente, pacote com 100 folhas.

Item 04 - Papel pH alcalino / acid free - 300 unidades

Papel de qualidade arquivística, acid free, com pH neutro, cor branca, gramatura 250 g/m², dimensões aproximadas 96 x 66 cm, fornecido por unidade.

Item 05 - Papel pH neutro - 03 pacotes

Papel acid free, de qualidade arquivística, com pH neutro, cor branca, gramatura 68 g/m², dimensões aproximadas 70 x 100 cm, tipo Filiset neutro ou equivalente, pacote com 250 folhas.

Item 06 - Papel Mata Borrão - 30 unidades

Papel absorvente Mata Borrão, gramatura 250 g/m², dimensões aproximadas 100 x 100 cm.

Item 07 - Papel vergê - 05 pacotes

Papel vergê, cor branca, gramatura 180 g/m², formato A4, pacote com 100 folhas.

Item 08 - Papel japonês Tengucho - 03 folhas

Papel japonês Tengucho, gramatura aproximada 9 g/m², folha branca, dimensões aproximadas 63 x 96 cm, próprio para atividades de restauração e conservação documental.

Item 09 - Papelão cartão Paraná - 200 unidades

Papelão cartão Paraná, dimensões aproximadas 80 x 100 cm, cor bege, admitida a cor cinza caso não haja disponibilidade, conforme especificação do DFD.

Item 10 - Cartolina branca - 10 pacotes

Cartolina na cor branca, dimensões 500 x 660 mm, gramatura 180 g/m², pacote com 100 folhas.

Item 11 - Guilhotina manual - 03 unidades

Guilhotina manual ou equivalente para corte de papel, compatível com formato A3, capacidade de corte de no mínimo 100 folhas por operação, estrutura resistente, destinada ao corte preciso de papéis e materiais utilizados em atividades de restauração e conservação documental.

4.3 Prazo de entrega

Os bens deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou de documento equivalente emitido pela Administração.

A adoção de prazo contado a partir da ordem de fornecimento permite que os licitantes avaliem adequadamente a exequibilidade da entrega, independentemente da data de conclusão do procedimento licitatório.

4.4 Recebimento, comprovação técnica e garantia

- O recebimento ficará condicionado à conferência quantitativa e qualitativa dos itens e à verificação de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência.

- Nos itens especializados, a Administração poderá solicitar documentação técnica suficiente para comprovar pH, condição acid free, reserva alcalina, gramatura, dimensões e demais propriedades relevantes.
- Produtos danificados, contaminados, úmidos, amassados, com dimensões ou características incompatíveis com a especificação deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus adicional.
- Para a guilhotina, deverão ser observadas as condições de garantia legal e as demais condições de garantia eventualmente estabelecidas no Termo de Referência.

5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Os quantitativos foram definidos pela área técnica e formalizados no DFD a partir do levantamento das necessidades de consumo e utilização nos procedimentos de conservação, restauração, acondicionamento, encadernação e tratamento documental da FGML. Consideraram-se a necessidade de recomposição de estoque, a execução de intervenções planejadas e a disponibilidade de materiais em quantidade suficiente para evitar interrupções durante os trabalhos.

A natureza dos itens é predominantemente consumível e especializada. Por essa razão, a estimativa foi estruturada por tipo de material e respectiva finalidade técnica, sem pressupor consumo uniforme entre os itens. Os maiores quantitativos concentram-se em materiais de acondicionamento e estruturação, como papel acid free em folhas e papelão Paraná, enquanto materiais de restauração de uso pontual e maior especificidade, como papel japonês Tengucho, são adquiridos em quantidades menores.

Item	Descrição resumida	Qtd.	Justificativa de uso/destinação
01	Encarapel (percalux)	03	Encadernação e revestimento de estruturas e capas, com necessidade de material resistente e compatível com adesivo PVA. As cores azul-marinho e preto serão utilizadas conforme as necessidades identificadas nas atividades de encadernação e conservação documental, sendo a definição da cor de cada bobina realizada na emissão da ordem de fornecimento.
02	Papel couché brilho A3 180 g/m ² - pacote 50 folhas	35	Impressões, reproduções, materiais de apoio e apresentação

Item	Descrição resumida	Qtd.	Justificativa de uso/destinação
			técnica vinculados às rotinas documentais e museológicas.
03	Papel pH alcalino 300 g/m ² - pacote 100 folhas	02	Confecção de acondicionamentos e suportes de qualidade arquivística, com maior rigidez e reserva alcalina.
04	Papel acid free 250 g/m ² - folha	300	Produção de pastas, invólucros, separadores, reforços e outros acondicionamentos para documentos e acervos.
05	Papel pH neutro 68 g/m ² - pacote 250 folhas	03	Interfolheamento, proteção direta e procedimentos de conservação que exijam papel neutro e de baixa gramatura.
06	Papel Mata Borrão 250 g/m ²	30	Absorção de umidade em procedimentos técnicos de conservação, secagem e estabilização de suportes em papel.
07	Papel vergê A4 180 g/m ² - pacote 100 folhas	05	Apoio a rotinas de apresentação, identificação e produção de materiais em papel de maior gramatura.
08	Papel japonês Tengucho 9 g/m ²	03	Reparos, reforços e intervenções delicadas de conservação/restauração de documentos em papel.
09	Papelão cartão Paraná 80 x 100 cm	200	Confecção de capas, caixas, estruturas, bases e acondicionamentos rígidos para proteção e organização de acervos.
10	Cartolina branca 180 g/m ² - pacote 100 folhas	10	Apoio à confecção de elementos de acondicionamento, separação, identificação e montagem.

Item	Descrição resumida	Qtd.	Justificativa de uso/destinação
11	Guilhotina manual A3 - mínimo 100 folhas	03	Corte padronizado e seguro de papéis e cartões, permitindo uso simultâneo ou distribuição entre pontos de trabalho da FGML.

Os quantitativos deverão ser considerados conjuntamente com o DFD, a planilha de precificação e os demais documentos de planejamento constantes do processo.

III - PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

6. Levantamento mercadológico (análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Foram consideradas alternativas capazes de atender à necessidade de preservação e tratamento dos acervos, avaliando-se a disponibilidade de materiais especializados no mercado, a continuidade das rotinas internas da FGML, a economicidade e os riscos associados ao emprego de soluções inadequadas.

Alternativa A - Aquisição dos materiais especializados e do equipamento de corte

Consiste na aquisição dos papéis, materiais de encadernação, papelão e guilhotinas com as especificações técnicas adequadas às atividades de conservação documental.

Vantagens:

- disponibilidade permanente dos insumos durante as rotinas internas de conservação e restauração;
- possibilidade de seleção de materiais com características de qualidade arquivística e compatibilidade com o acervo;
- maior controle da equipe técnica sobre métodos, sequência e ritmo das intervenções;
- redução do risco de utilização de materiais inadequados ou ácidos em contato com documentos;
- economia decorrente da aquisição direta dos insumos e da reutilização das guilhotinas ao longo de sua vida útil;
- flexibilidade para atendimento de demandas emergenciais de conservação sem necessidade de nova contratação de serviço para cada intervenção.

Desvantagens:

- necessidade de planejamento de estoque e armazenamento adequado dos materiais;
- desembolso inicial para aquisição dos insumos e do equipamento.

Alternativa B - Contratação de empresa especializada para executar os serviços com fornecimento integral de materiais

Consiste na terceirização de atividades de conservação/restauração, incluindo a responsabilidade pelo fornecimento dos insumos necessários.

Vantagens:

- redução da necessidade de formação de estoque próprio para serviços terceirizados;
- possibilidade de atendimento de intervenções específicas que exijam expertise ou estrutura não disponível internamente.

Desvantagens:

- não atende de forma eficiente às rotinas permanentes e contínuas executadas pela própria equipe da FGML;
- maior dependência contratual para intervenções simples e recorrentes;
- potencial elevação de custos quando comparada à execução interna de procedimentos já dominados pela equipe técnica;
- menor flexibilidade para ajustes imediatos nas prioridades de tratamento do acervo.

Alternativa C - Utilização de papéis e materiais genéricos de papelaria e ferramentas de corte não específicas

Consiste na substituição dos materiais especializados por produtos comuns de papelaria e no uso de ferramentas manuais ou equipamentos de menor capacidade.

Vantagens:

- maior disponibilidade imediata no comércio varejista;
- possível redução do preço unitário de alguns materiais.

Desvantagens:

- ausência de garantia quanto a pH, reserva alcalina, estabilidade química e qualidade arquivística;
- risco de introdução ou migração de acidez e de aceleração de processos de deterioração do acervo;
- menor padronização e precisão no corte dos materiais;
- maior geração de perdas, retrabalho e risco de danos durante procedimentos técnicos;
- incompatibilidade potencial com práticas profissionais de conservação e restauração documental.

Conclusão do levantamento mercadológico

A Alternativa A - aquisição dos materiais especializados e do equipamento de corte - apresenta-se como a solução mais adequada. A FGML possui demanda continuada por insumos de conservação e executa internamente procedimentos técnicos que dependem da disponibilidade imediata desses materiais. A aquisição preserva a autonomia técnica da equipe, reduz riscos ao acervo e permite que os bens de consumo sejam empregados conforme a prioridade de cada intervenção, enquanto as guilhotinas permanecem disponíveis para uso continuado.

A terceirização pode ser adequada para intervenções excepcionais ou altamente especializadas, mas não substitui a necessidade de estoque mínimo para as rotinas internas. Já a utilização de materiais genéricos não se mostra tecnicamente recomendável diante do risco de incompatibilidade físico-química com os acervos e da necessidade de materiais com propriedades específicas de conservação.

7. Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O valor total estimado para a presente aquisição é de **R\$ 28.249,42 (vinte e oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos)**, conforme a pesquisa de preços e a planilha de precificação integrantes do processo.

A pesquisa reúne referências obtidas junto a fornecedores e em contratações públicas relacionadas aos diferentes itens. O preço de referência de cada item foi definido de acordo com os critérios estatísticos estabelecidos na pesquisa de preços.

Item	Descrição resumida	Qtd.	Preço ref. unit. (R\$)	Valor estimado (R\$)
01	Encarpel (percalux)	3	1.066,01	3.198,03
02	Papel couché brilho - pacote 50 folhas	35	26,90	941,50
03	Papel pH alcalino - pacote 100 folhas	2	4.965,02	9.930,04
04	Papel pH alcalino / acid free - unidade	300	5,35	1.605,00
05	Papel pH neutro - pacote 250 folhas	3	1.205,49	3.616,47
06	Papel Mata Borrão	30	42,20	1.266,00
07	Papel vergê - pacote 100 folhas	5	36,69	183,45
08	Papel japonês Tengucho	3	40,45	121,35
09	Papelão cartão Paraná	200	12,60	2.520,00
10	Cartolina branca - pacote 100 folhas	10	95,15	951,50
11	Guilhotina manual	3	1.305,36	3.916,08

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 28.249,42 (vinte e oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos)**.

IV - SOLUÇÃO ESCOLHIDA**8. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

A solução escolhida consiste na aquisição, por item, de papéis especiais, materiais para encadernação e acondicionamento e guilhotinas manuais, destinados às atividades técnicas de conservação, preservação, restauração e tratamento documental da FGML, conforme as características mínimas descritas neste estudo e a serem detalhadas no Termo de Referência.

Os itens compreendem materiais consumíveis de diferentes naturezas e um equipamento de apoio operacional. A solução deverá assegurar que os papéis destinados ao contato com documentos possuam as propriedades técnicas especificadas, especialmente nos casos em que se exige qualidade arquivística, condição acid free, pH neutro ou reserva alcalina.

Como mecanismo de mitigação de risco de recebimento de produtos incompatíveis, o Termo de Referência poderá prever apresentação de catálogo, ficha técnica, declaração do fabricante, laudo, fotografia do produto ou documentação equivalente pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, quando necessária à comprovação das características exigidas.

9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Os objetos pretendidos podem ser caracterizados como bens comuns para fins licitatórios, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser descritos objetivamente por especificações usuais de mercado, ainda que alguns materiais possuam características técnicas próprias da área de conservação documental.

Adota-se o parcelamento da contratação por item, com julgamento pelo critério de menor preço por item, em consonância com o DFD.

Os onze itens possuem naturezas, unidades de fornecimento, faixas de preço e mercados fornecedores que não são necessariamente coincidentes. A adjudicação conjunta poderia restringir a participação de empresas especializadas em determinados segmentos, como materiais de conservação, papelaria técnica, encadernação ou equipamentos de corte.

Não foi identificada dependência funcional que exija o fornecimento de todos os itens por um único contratado. O parcelamento amplia a competitividade, reduz o risco de itens desertos por incompatibilidade de portfólio e permite a seleção da proposta mais vantajosa para cada objeto, sem prejuízo da funcionalidade global da solução.

Considerando que a contratação será adjudicada por item e que o valor estimado de cada item é inferior a R\$ 80.000,00, será adotada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, em observância ao tratamento diferenciado e favorecido previsto nos artigos 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e na regulamentação aplicável.

Não foram identificadas, nesta fase de planejamento, circunstâncias que justifiquem o afastamento do tratamento exclusivo destinado às microempresas e empresas de pequeno porte.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que condicionem a viabilidade desta aquisição. Os materiais serão empregados em rotinas próprias de conservação, restauração, acondicionamento e encadernação já desenvolvidas pela FGML.

Eventuais contratações futuras de serviços especializados de restauração ou de aquisição de outros insumos poderão complementar as ações de preservação, porém não constituem condição para a utilização dos itens ora pretendidos.

11. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

Preservação do acervo: reduzir riscos de deterioração associados ao emprego de materiais inadequados e melhorar as condições de conservação de documentos e objetos em suporte papel.

Continuidade das atividades técnicas: assegurar disponibilidade de insumos para conservação preventiva, acondicionamento, encadernação, reparos e restauração, evitando interrupções por falta de materiais.

Qualidade técnica: possibilitar o emprego de papéis com pH, reserva alcalina, gramatura e demais características compatíveis com as necessidades de tratamento documental.

Produtividade e padronização: utilizar guilhotinas adequadas para cortes precisos e repetitivos, reduzindo tempo de execução e melhorando o acabamento de acondicionamentos e suportes.

Economicidade: diminuir desperdícios, retrabalhos e perdas de materiais, além de permitir que procedimentos rotineiros continuem sendo executados pela equipe interna sempre que tecnicamente cabível.

Melhor aproveitamento dos recursos humanos: oferecer à equipe técnica os meios materiais necessários para aplicar conhecimentos e procedimentos já incorporados às rotinas de preservação da FGML.

Organização e segurança: melhorar a produção de invólucros, pastas, bases e estruturas de acondicionamento, contribuindo para manuseio e guarda mais seguros dos acervos.

12. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à formalização da contratação (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

- certificar a disponibilidade orçamentária necessária à cobertura da despesa;
- ajustar a Solicitação de Compra e o bloqueio orçamentário aos valores unitários e totais atualizados;
- indicar os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, conforme a organização administrativa aplicável;
- confirmar o local e as condições adequadas para o recebimento e armazenamento dos materiais, especialmente dos papéis de maior formato e dos produtos sensíveis à umidade e à deformação;
- definir, na ordem de fornecimento, a cor de cada bobina correspondente ao Item 01, entre azul-marinho e preto, conforme a necessidade da FGML;
- estabelecer critérios de conferência técnica e documental para os itens especializados, podendo ser exigida, quando pertinente, documentação suficiente para comprovação das características especificadas, tais como pH, condição *acid free*, reserva alcalina, gramatura e dimensões;
- estabelecer, no Termo de Referência, as condições de entrega, recebimento, substituição de itens em desconformidade e as condições de garantia aplicáveis à guilhotina;

- definir, no Termo de Referência e nos demais documentos da fase preparatória, a necessidade ou a dispensa de exigência de qualificação técnica do licitante, mediante justificativa compatível com a natureza e a complexidade do objeto;
- definir o instrumento adequado à formalização da contratação, considerando as condições efetivamente estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto à existência de obrigações futuras após o recebimento definitivo dos bens, inclusive aquelas relacionadas à garantia, observadas as hipóteses legais de substituição do instrumento contratual por nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente; e
- adotar as demais providências administrativas necessárias à conclusão do procedimento licitatório.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Os impactos ambientais potenciais concentram-se no consumo de papel e cartão, nas embalagens utilizadas no fornecimento, na geração de aparas decorrentes do corte e, no caso das guilhotinas, no descarte futuro do equipamento ao final de sua vida útil.

Como medidas mitigadoras, deverão ser observadas, sempre que tecnicamente aplicáveis e sem comprometer as características de conservação exigidas:

- planejamento do corte e aproveitamento das folhas de forma a reduzir sobras e aparas;
- segregação de aparas limpas de papel e cartão para reciclagem, quando não contaminadas por adesivos, agentes químicos ou materiais incompatíveis;
- preferência por embalagens dimensionadas adequadamente ao produto e passíveis de reciclagem;
- reutilização de embalagens e materiais de proteção sempre que isso não oferecer risco aos acervos;
- armazenamento adequado para evitar perdas por umidade, deformação, contaminação ou deterioração prematura;
- destinação ambientalmente adequada de embalagens e, ao final da vida útil, dos componentes da guilhotina, conforme procedimentos adotados pela Administração.

Ressalta-se que, para materiais destinados à conservação de acervos, critérios ambientais não devem resultar na substituição por produtos reciclados ou alternativos que não atendam às propriedades físico-químicas necessárias ao contato seguro com documentos. A sustentabilidade deve ser conciliada com a finalidade primordial de preservação do patrimônio documental.

14. Responsáveis pela Elaboração do ETP

INTEGRANTE TÉCNICO:

Documento assinado digitalmente
 **PAULA MASCARENHAS DE SA**
Data: 14/09/2026 18:29:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paula Mascarenhas de Sa
Matrícula: 2403101
Itajaí/SC, 14 de setembro de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO HENRIQUE DE MORAES ALVEZ
Data: 14/09/2026 15:48:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pedro Henrique de Moraes Alvez
Matrícula: 2642101
Itajaí/SC, 14 de setembro de 2026

INTEGRANTE REQUISITANTE:

Documento assinado digitalmente
gov.br RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO
Data: 15/09/2026 14:16:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Raphael Moraes de Sousa Bernardo
Matrícula: 2471202
Itajaí/SC, 14 de setembro de 2026

15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Considerando a necessidade formalizada no DFD, os requisitos técnicos dos materiais e equipamentos, os quantitativos estimados, a pesquisa de preços, as alternativas avaliadas e os resultados esperados, conclui-se que a aquisição de papéis especiais, materiais para encadernação e acondicionamento e guilhotinas manuais é tecnicamente adequada, operacionalmente necessária e economicamente viável para atender às atividades de conservação, preservação, restauração e tratamento dos acervos sob responsabilidade da Fundação Genésio Miranda Lins.

A solução escolhida é compatível com as rotinas técnicas da FGML, possibilita o emprego de materiais apropriados à conservação documental, favorece a continuidade dos trabalhos e reduz os riscos de danos e retrabalhos associados à utilização de insumos inadequados.

A contratação será parcelada por item, com julgamento pelo menor preço por item e participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte. Os bens deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou de documento equivalente emitido pela Administração.

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 28.249,42 (vinte e oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos)**.

Diante do exposto, atesta-se a viabilidade da contratação pretendida e recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória, com a adequação do Termo de Referência e dos demais documentos do processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e do Decreto Municipal nº 12.840/2023.

Datado e assinado digitalmente.

Itajaí/SC, 14 de setembro de 2026



Documento assinado digitalmente

ELISABETE LAURINDO DE SOUZA

Data: 17/09/2026 16:13:28-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elisabete Laurindo de Souza
Superintendente Administrativa das Fundações
Portaria N.º 5611/2025