

Estudo Técnico Preliminar 61/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23107.013724/2025-97

2. Descrição da necessidade

A presente contratação visa á **aquisição de equipamentos e materiais** no intuito de viabilizar a implantação e operacionalização do **Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da Universidade Federal do Acre (UFAC)**.

Atualmente, a instituição não dispõe de infraestrutura física nem de equipamentos adequados para a realização de procedimentos técnicos de higienização, conservação preventiva e restauração de documentos.

Grande parte do acervo documental da UFAC é composta por documentos antigos, sensíveis e de valor histórico, que se encontram vulneráveis à ação de agentes de degradação, como umidade, fungos, poeira, pragas e desgaste físico. A ausência de um ambiente controlado e de ferramentas específicas compromete a integridade do acervo e inviabiliza a adoção de medidas arquivísticas recomendadas por normativas como a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).

Com a implantação do laboratório, será possível realizar ações sistemáticas de conservação e restauração, incluindo higienização técnica, desacidificação, secagem, encadernação, reparo físico, além do controle de umidade e microrganismos no ambiente. Essas ações são fundamentais para garantir a longevidade dos documentos, assegurar a memória institucional e promover o acesso seguro à informação.

Dessa forma, a aquisição dos equipamentos e materiais listados é imprescindível para o cumprimento das funções arquivísticas da UFAC, contribuindo para a preservação do patrimônio documental e para a melhoria da gestão da informação na instituição.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ARQUIVO CENTRAL	MARCIO ANTONIO PONTES DA SILVA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos, de forma a garantir a eficiência e a segurança das atividades desenvolvidas no Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da UFAC:

1. Requisitos Funcionais

- Os equipamentos e materiais devem ser compatíveis com atividades de restauração, higienização, encadernação e conservação de documentos arquivísticos em papel.
- Os itens devem atender às especificações técnicas que permitam seu uso seguro, eficaz e contínuo em ambiente laboratorial.
- Os desumidificadores e esterilizadores devem ser apropriados para ambientes com acervos documentais, atuando no controle de umidade e de microrganismos.
- Os mobiliários e acessórios devem oferecer resistência, estabilidade e ergonomia, proporcionando conforto e segurança ao operador.

2. Requisitos Técnicos Mínimos

Cada item a ser adquirido deverá observar os seguintes critérios técnicos gerais:

- **Durabilidade e robustez:** Materiais de boa qualidade, estrutura reforçada e resistência ao uso contínuo.
- **Normas de segurança:** Conformidade com as normas brasileiras de segurança elétrica e estrutural (INMETRO, ABNT).
- **Compatibilidade dimensional:** Equipamentos compatíveis com o espaço físico do laboratório.
- **Baixo consumo energético:** Sempre que possível, equipamentos com selo de eficiência energética (Procel ou equivalente).
- **Facilidade de manutenção:** Peças de reposição disponíveis no mercado nacional e assistência técnica autorizada.

3. Requisitos de Qualidade e Garantia

- Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e com garantia mínima de 12 (doze) meses, conforme legislação vigente.
- O fornecedor deverá prestar suporte técnico durante o período de garantia, incluindo assistência técnica e substituição de peças com defeito de fabricação.
- Os produtos devem ser entregues com manuais em português (quando aplicável) e certificados de conformidade técnica (quando exigido por legislação ou norma técnica).

4. Requisitos de Entrega

- Os itens deverão ser entregues na sede da Universidade Federal do Acre – Arquivo Central, em local e horário previamente acordados.

- A entrega deverá incluir a montagem (quando aplicável), teste de funcionamento e orientação básica de uso.
- O prazo máximo de entrega não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos após a assinatura da nota de empenho, salvo disposição específica em edital.

5. Requisitos de Sustentabilidade

- Sempre que possível, priorizar produtos com menor impacto ambiental, recicláveis ou fabricados com materiais reciclados.
- Equipamentos com eficiência energética (selo Procel ou similar) terão preferência.
- A embalagem dos produtos deverá ser mínima e reciclável, de acordo com as diretrizes da IN nº 1/2010 – SEGES/MP.

5. Levantamento de Mercado

Para subsidiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e verificar a viabilidade da contratação, foi realizado um levantamento de mercado com base em **pesquisas de preços atualizadas, catálogos de fornecedores, propostas orçamentárias, plataformas eletrônicas especializadas**.

O levantamento visou identificar:

- A **existência de fornecedores** capazes de atender às especificações dos materiais permanentes necessários;
- A **média de preços praticados no mercado** para itens similares;
- A **disponibilidade de modelos e variações técnicas** que atendam aos critérios mínimos de qualidade e durabilidade estabelecidos;
- O **prazo estimado de entrega** e a **garantia dos produtos**.

A pesquisa de mercado, portanto, **confirmou a viabilidade técnica e econômica** da contratação pretendida, demonstrando que o mercado possui capacidade para atender à demanda da UFAC com qualidade, observando os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na aquisição de equipamentos, mobiliários e materiais técnicos específicos que viabilizem a implantação e o pleno funcionamento do Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da Universidade Federal do Acre (UFAC). O laboratório será um espaço físico estruturado para realizar procedimentos especializados de conservação preventiva, restauração, higienização e organização de documentos arquivísticos, especialmente em papel.

Essa estrutura laboratorial será composta por estações de trabalho, equipamentos para tratamento físico dos documentos (como prensas, guilhotinas e encadernadoras), dispositivos para controle ambiental (desumidificadores e esterilizadores de ar), mobiliário técnico (estantes de secagem, mesas de higienização, tampo de vidro) e ferramentas auxiliares (aspiradores, escadas, persianas para controle de luminosidade, entre outros).

A implementação dessa solução permitirá que a equipe técnica do Arquivo Central adote medidas efetivas de preservação, conforme orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), garantindo condições adequadas de manuseio, conservação e armazenamento de documentos. Além disso, contribuirá para a proteção do acervo histórico e institucional da UFAC, prevenindo perdas irreversíveis por ação de agentes físicos, químicos e biológicos.

A solução foi concebida de forma modular e escalável, permitindo futuras ampliações e adaptações conforme a evolução das demandas do setor. Os equipamentos e materiais foram selecionados com base em critérios de eficiência, compatibilidade técnica, viabilidade de manutenção e adequação às rotinas arquivísticas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades foram dimensionadas para garantir o uso eficiente dos recursos públicos, a padronização dos equipamentos e a melhoria contínua dos ambientes institucionais.

7.1. A estimativa das quantidades fora levantada, levando-se em consideração a consulta comparativa a órgãos e entidades da Administração Pública com perfil institucional, porte e necessidades similares, de forma a aferir a compatibilidade da demanda projetada e eventuais boas práticas dedimensionamento adotadas;

7.2. As estimativas de consumo individualizadas, encontram-se consignadas nos Documentos de Formalização da Demanda (SEI 1698315) conforme tabela abaixo:

Id	CATMAT	Descrição	Unid.	Quant.
1	273037	Mesa de Higienização - dimensões externas de 115cm x 74cm x 155cm, área de trabalho com 113cm x 72cm, voltagem de 110v, potência da lâmpada de 20w, potência do exaustor de 50W.	Un	1
2	301125	Desumidificador de Papel - aço inoxidável, capacidade de 700 folhas, tamanho A-4, dimensões de 270 x 110 x 380 mm, dimensões internas de 250 x 85 x 360 mm, potência de 40 watts, bivolt, 3,300 kg de peso.	Un	1
		Desumidificador de Ar Ambiente - Alimentação (v) com 127v - 60hz, potência desumidificador de 650w (127v), dimensões (cm) de a62,5x l39,5 x p35,5cm, peso líquido de		

3	441163	20,7kg, desumidificação (litros/dia) de 50l/d 30°C 80%ur, reservatório com 8,5l, corrente de 5,7a (127v), temperatura ideal de trabalho de 17°C a 35°C, umidostato, vazão de ar /hora de 240m³/h, com conector de dreno (mangueira), cor branca, tipo de motor compressor, com defrost, ruído de 58db, filtro de pvc, gás refrigerante compressor de r410a e rodízio de omnidirecional (360°) e portátil.	Un	5
4	252831	Fragmentadora de Papel - nº de folhas de 43-45 (a4 75g /m²) 54-56 (a4 70g/m²), tipo de corte em partículas, peso de 89 kg, abertura de inserção de 310 mm, pentes raspadores metálicos, potência do motor de 2600 watts, volume do cesto de 150 litros, dimensões (l x p x a) de 53 x 43 x 107 cm, nível de ruído de 58 db(a).	Un	2
5	252463	Prensa de Papel A4/A3 / Prensa Blocação- Adequado para papel de tamanho A4/A3. Altura Máxima Pilha: 52 CM; Largura Útil: 51 CM; Profundidade Útil: 38 CM; Tipo Funcionamento: manual;	Un	1
6	411907	Guilhotina Semi Industrial A3 - guilhotina A3 + mesa semi industrial manual, capacidade de corte: até 400 folhas; esquadro fixo e um móvel, faca com trava automática, pés emborrachados, comprimento do corte de 43cm, largura da guilhotina de 54cm, profundidade da guilhotina de 66cm, altura da mesa de 62,5cm, profundidade da mesa de 68,5cm, largura da mesa de 56cm.	Un	1
7	269442	Encadernadora / Perfuradora Manual - 20 folhas de 75g, quantidade de furos de 60, comprimento máximo de perfuração de 360 mm, diâmetro dos punções de 4,0 mm, passo (dist. centro furos) 6,0 mm, tamanho total da base de 405x405 mm., área útil da base 290x400 mm.	Un	1
8	393776	Estante de Secagem de papel/Rack De Secagem móvel- estante de secagem com mínimo de 36 prateleiras removíveis em forma de gaveta, prateleira de secagem de papel com moldura de metal anti-ferrugem, carrinho de rodinhas, material de liga de aço, profundidade de 45 cm, largura de 66 cm, altura de 150 cm, cor preto.	Un	2
		Aspirador de Pó Extratora - 20 litros, limpeza de pisos, carpetes e estofados, filtro lavável, 1600w 127v, peso do		

9	628663	produto de 8,2 quilogramas, dimensões do produto de 39p x 52l x 46a centímetros	Un	1
10	607913	Aspirador de Pó Portátil - Aspirador de pó sem fio recarregável e soprador de poeira portátil, ferramentas de limpeza multifuncionais, bateria de 18v, Potência: 60 W, Voltagem: 110v	Un	1
11	381472	Escada de Alumínio – 8 Degraus - escada 8 degraus duplos em alumínio reforçada, peso suportado até 120 kg, fabricado em liga de alumínio, Características Adicionais: Antiderrapante	Un	1
12	399283	Escada de Alumínio – 4 Degraus - escada 4 degraus duplos em alumínio reforçada, peso suportado até 120 kg, fabricado em liga de alumínio, Características Adicionais: Antiderrapante	Un	1
13	281445	Tampo de Vidro Temperado 2,72m x 1,21m – 8mm - 1 Tampo de mesa de vidro temperado 2,72 cm x 1,21 cm incolor com 8mm.	Un	1
14	421687	Persianas Rolo Tecido Tela 1,75m x 2,70m - Tecido Proteção Solar Tipo: Rolô dimensões: 1,75m x 2,70m	Un	2
15	421687	Persianas Rolo Tecido Tela 1,70m x 2,70m - Tecido Proteção Solar Tipo: Rolô dimensões: 1,70m x 2,70m	Un	2
16	380576	Sterilizador De Ar Fixo - baixo ruído, lâmpadas fluorescentes germicidas uvc, Capacidade: 120 m3/h, Medidas do equipamento (AxLxC): 84x25x8 cm, Lâmpadas: 4 unidades, Potência: 94 watts, Alimentação: bivolt 110	Un	5

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 69.403,24

8.1 A estimativa do valor da contratação é de R\$ 69.403,24 (sessenta e nove mil , quatrocentos e tres reais e vinte e quatro centavos)

8.2 A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de mercado em fontes oficiais e contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES nº 65/2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Optou-se pela contratação parcelada por item, visando possibilitar a ampliação da competitividade entre fornecedores, reduzir o risco de concentração de mercado e garantir a seleção dos melhores produtos para cada necessidade específica, sem prejuízo à eficiência da execução contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação possui **caráter autônomo**, porém está **estrategicamente vinculada a iniciativas institucionais mais amplas** relacionadas à gestão, preservação e difusão do acervo documental da Universidade Federal do Acre (UFAC).

Embora não dependa diretamente de outras contratações em andamento para sua execução, esta aquisição poderá demandar, **em etapas futuras**, ações complementares, tais como:

- **Contratação de serviços especializados de capacitação** da equipe técnica para uso adequado dos equipamentos de restauração;
- **Aquisição de materiais de consumo** e insumos específicos utilizados nos processos de higienização e restauração (como pincéis, papéis especiais, luvas, máscaras, etc.);
- **Adequações físicas no espaço do laboratório**, como melhorias em iluminação, rede elétrica estabilizada, controle de temperatura e umidade;
- **Digitalização e repositório digital**, como estratégia complementar de preservação e acesso aos documentos restaurados.

Portanto, embora a contratação ora proposta possa ser executada de forma independente, ela **se insere em um contexto mais amplo** de modernização da infraestrutura arquivística da UFAC, podendo futuramente ser complementada por outras iniciativas correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação proposta está alinhada com os instrumentos de planejamento institucional da Universidade Federal do Acre (UFAC), especialmente no que se refere à valorização da memória institucional, à modernização da gestão documental e à preservação do patrimônio arquivístico.

A aquisição dos equipamentos e materiais destinados à implantação do Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos contribui diretamente para os seguintes objetivos estratégicos:

- **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFAC):** Apoia ações previstas nos eixos de infraestrutura, gestão da informação, responsabilidade institucional e preservação da memória acadêmica;
- **Plano Anual de Contratações (PAC):** A demanda encontra-se registrada no PAC vigente, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e racionalidade administrativa;
- **Plano de Logística Sustentável (PLS):** A proposta considera critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo a preferência por equipamentos com baixo consumo energético e durabilidade, conforme diretrizes da Instrução Normativa SEGES nº 10/2012;
- **Política Nacional de Arquivos (Lei nº 8.159/1991):** A contratação atende às exigências legais referentes à conservação e ao acesso aos documentos públicos, especialmente os de valor permanente.

Adicionalmente, a contratação contribui para a melhoria da infraestrutura da unidade responsável pela guarda de documentos oficiais, reforçando o compromisso da UFAC com a transparência, a memória institucional e a governança arquivística.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos equipamentos e materiais destinados à implantação do Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da UFAC proporcionará uma série de benefícios institucionais, técnicos e sociais, conforme descrito a seguir:

1. Preservação do Acervo Institucional

- Proteção de documentos históricos, administrativos e acadêmicos contra degradação por ação de agentes físicos, químicos e biológicos;
- Prolongamento da vida útil dos documentos de valor permanente, reduzindo perdas irreversíveis.

2. Melhoria na Gestão Documental

- Fortalecimento das atividades de conservação preventiva e recuperação física de documentos;
- Criação de um ambiente de trabalho apropriado para o tratamento técnico de acervos frágeis ou deteriorados.

3. Atendimento à Legislação Arquivística

- Cumprimento de normativas como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Resolução CONARQ nº 40/2014;
- Melhoria dos procedimentos institucionais de guarda, acesso e preservação de documentos públicos.

4. Eficiência Administrativa e Transparência

- Melhoria na organização, acesso e rastreabilidade de documentos;
- Apoio ao controle institucional, à prestação de contas e à recuperação de informações para fins acadêmicos, administrativos e legais.

5. Valorização da Memória Institucional

- Salvaguarda de documentos históricos da UFAC, com potencial para futuras ações de divulgação, pesquisa, exposições e digitalização;
- Contribuição para o fortalecimento da identidade institucional e do patrimônio cultural da universidade.

6. Sustentabilidade e Economia

- Redução de custos com restaurações externas ou reimpressões de documentos perdidos;
- Implantação de uma estrutura permanente e sustentável, com equipamentos de longa vida útil e baixo consumo energético.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a implantação do Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da UFAC, as seguintes providências deverão ser adotadas pelas unidades responsáveis:

Orçamentação

- Garantia da dotação orçamentária e financeira necessária para a aquisição dos itens;
- Identificação da fonte de recursos e empenho da despesa, conforme planejamento institucional.

Infraestrutura de Apoio

- Adequação física do espaço onde será instalado o laboratório (elétrica, ventilação, segurança e climatização, se necessário);
- Preparação do local para recebimento e instalação dos equipamentos.

Acompanhamento e Fiscalização

- Designação de servidores responsáveis pelo acompanhamento técnico da entrega e pela fiscalização do contrato;
- Realização de testes de funcionamento, recebimento definitivo dos equipamentos e registro documental da entrega.

Capacitação Técnica

- Planejamento de ações de capacitação da equipe envolvida, especialmente para uso, operação e manutenção dos equipamentos adquiridos.

Obs : Serão necessárias providências relacionadas à inclusão de cláusulas específicas na minuta de contrato, contemplando a obrigação de fornecimento de garantias, prazos de assistência técnica. Tais medidas visam garantir a conformidade da execução contratual com as condições legais, técnicas e administrativas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Pontos a serem observados **Conforme a IN SEGES/ME nº 58/2020 – Art. 5º, inciso VIII:**

1. Ciclo de Vida do Objeto

- **Produção:** origem das matérias-primas, consumo de energia, emissões poluentes.
- **Uso:** durabilidade, eficiência energética, necessidade de manutenção.
- **Descarte:** potencial de reciclagem, geração de resíduos perigosos ou não recicláveis.

Exemplo: se o objeto for mobiliário com madeira plástica reciclada, deve-se avaliar o impacto positivo de reduzir o uso de madeira natural e o descarte irregular de plásticos.

Avaliação de Impactos Ambientais Potenciais

- **Impactos positivos:**
 - Redução da geração de resíduos sólidos.
 - Estímulo à economia circular (uso de recicláveis).
 - Menor consumo de recursos naturais.
 - Menor emissão de gases de efeito estufa.
- **Impactos negativos:**
 - Resíduos oriundos do transporte ou embalagem.
 - Poluição decorrente da fabricação.
 - Risco de descarte inadequado ao fim da vida útil.

Adoção de Critérios de Sustentabilidade

- Verificar a existência de **certificações ambientais** ou **normas técnicas sustentáveis**, como:
 - ISO 14001 (gestão ambiental).

- Selo FSC para produtos de madeira.
- Normas da ABNT para mobiliário ou materiais recicláveis.
- Incluir **critérios de sustentabilidade** como exigência ou fator de pontuação no processo de seleção.

Ações Mitigadoras

- **Medidas para Mitigação dos Impactos**
 - Priorizar fornecedores e produtos que utilizem materiais reciclados ou recicláveis e que sigam certificações ambientais.
 - Solicitar embalagens reutilizáveis ou recicláveis e planejar rotas logísticas para reduzir emissões no transporte.
 - Promover o uso racional dos materiais adquiridos, visando maior durabilidade e menor desperdício.
 - Implementar planos de destinação final adequada para os materiais substituídos e resíduos gerados.
 - Incentivar práticas de economia circular e sustentabilidade no ambiente universitário.

Alinhamento com Políticas Públicas Ambientais

- A contratação deve respeitar e fortalecer:
 - **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).**
 - **Decreto nº 10.936/2022**, que regulamenta a logística reversa.
 - **ODS da ONU**, especialmente os de:
 - Consumo e produção sustentáveis (ODS 12).
 - Ação contra a mudança global do clima (ODS 13).

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação para aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados à implantação do Laboratório de Restauração e Preservação de Documentos do Arquivo Central da UFAC apresenta plena viabilidade técnica, econômica, legal e institucional, conforme os aspectos descritos a seguir:

Viabilidade Técnica

A UFAC dispõe de espaço físico adequado para a instalação do laboratório, com infraestrutura básica que pode ser adaptada para atender aos requisitos operacionais dos equipamentos. A equipe técnica do Arquivo Central conta com servidores capacitados em práticas de conservação e organização de acervos documentais, aptos a operar e manter os materiais e dispositivos adquiridos. O fornecedor será responsável pela entrega, instalação e, quando aplicável, orientação básica de uso dos equipamentos, garantindo sua funcionalidade conforme as especificações técnicas exigidas.

Viabilidade Econômica

O investimento previsto está compatível com o orçamento disponível para infraestrutura e gestão documental da universidade. A seleção dos itens foi baseada em pesquisa de mercado e cotações preliminares, que asseguram preços justos, economicamente viáveis e condizentes com a qualidade esperada. A aquisição centralizada e planejada dos equipamentos promove economicidade, evita gastos fragmentados e assegura maior retorno à administração pública.

Viabilidade Legal

A contratação observará rigorosamente os preceitos legais aplicáveis à administração pública federal, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com atenção aos princípios da transparência, impessoalidade, legalidade, eficiência e economicidade. Todos os trâmites serão conduzidos por meio de processo administrativo formal, devidamente instruído, com observância das normas internas da UFAC e das exigências legais.

Viabilidade Institucional

A proposta conta com o apoio da administração superior da UFAC e está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ao Plano Anual de Contratações (PAC) e às diretrizes da política arquivística da instituição. A implantação do laboratório representa uma ação estratégica para fortalecer a preservação da memória institucional e modernizar a gestão documental, com o comprometimento dos gestores e servidores da área para assegurar sua operação e manutenção contínuas.

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](#).

MARCIO ANTONIO PONTES DA SILVA

REQUISITANTE

TAMIRIS DA SILVA CAJADO

INTEGRANTE REQUISITANTE

ITALA NEY OLIVEIRA DA ROCHA

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Assinou eletronicamente em 27/06/2025 às 10:39:37.