



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**O PRESENTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR TEM POR OBJETO A ANÁLISE DA VIABILIDADE PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, INDEXAÇÃO, GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO EM REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC-ARQ), COM ACESSO POR MEIO DE PLATAFORMA ONLINE.**

**A SOLUÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR TODAS AS ETAPAS NECESSÁRIAS À CONVERSÃO DIGITAL DO ACERVO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO, INCLUINDO PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, INGESTÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS EM REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO CONFIÁVEL, PRESERVAÇÃO DIGITAL DE LONGO PRAZO E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA, OBSERVANDO AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS E LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS, EM ESPECIAL O DECRETO Nº 10.278/2020 E AS RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ).**





## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.





**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inciso I da Lei 14.133/2021)**

A Administração Pública Municipal de Morro da Fumaça possui um expressivo acervo documental produzido ao longo da execução de suas atividades administrativas, composto majoritariamente por documentos em suporte físico, distribuídos entre diversos setores da estrutura administrativa, tais como recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais áreas responsáveis pela gestão de processos e informações institucionais.

Grande parte desse acervo encontra-se armazenada em arquivos físicos, os quais demandam organização técnica, classificação arquivística, preservação adequada e mecanismos eficientes de recuperação da informação. A manutenção exclusiva em suporte físico gera dificuldades relacionadas à localização rápida de documentos, ao compartilhamento de informações entre setores, à preservação do acervo e à otimização do espaço físico destinado ao armazenamento documental. Paralelamente, o Município vem avançando no processo de modernização administrativa e na implantação de processos eletrônicos, com o objetivo de promover maior eficiência, transparência, economicidade e celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos. Contudo, a transição do modelo físico para o ambiente digital não ocorre de forma imediata, sendo necessário implementar soluções estruturadas que permitam a conversão segura do acervo físico existente para o formato digital, preservando sua autenticidade, integridade, confiabilidade e valor jurídico.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de adoção de serviços técnicos especializados de gestão documental e arquivística, contemplando a organização do acervo documental, a digitalização de documentos físicos, a indexação e





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

classificação das informações, bem como a implantação e operação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) baseado em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, garantindo a preservação e o acesso seguro aos documentos digitais.

A adoção de solução estruturada de gestão documental torna-se necessária também para assegurar o cumprimento da legislação aplicável à administração de documentos públicos, especialmente no que se refere à preservação, autenticidade e acesso à informação. Destacam-se, nesse sentido, as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), pelo Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados com validade jurídica, e pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), que impõe requisitos para o tratamento e proteção de dados pessoais constantes em documentos administrativos.

Adicionalmente, as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, especialmente as que tratam da implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), estabelecem parâmetros técnicos para garantir a preservação digital de longo prazo, a rastreabilidade das informações e a manutenção da cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais.

A inexistência de solução estruturada de gestão documental e preservação digital pode acarretar riscos significativos à Administração Pública, tais como perda, extravio, deterioração ou acesso indevido a documentos, além de dificultar o atendimento a demandas administrativas, auditorias, controles internos e solicitações de acesso à informação por parte da sociedade.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental, digitalização, organização arquivística, guarda física e guarda digital de documentos, com disponibilização de Repositório Digital Confiável





PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO

– RDC-Arq, mostra-se necessária para assegurar a adequada gestão do acervo documental municipal, promover a modernização administrativa, melhorar a eficiência dos processos internos e garantir a preservação das informações públicas, em conformidade com a legislação arquivística vigente e com os princípios da administração pública.

Além disso, a adoção dessa solução permitirá maior agilidade na recuperação de documentos, melhoria no fluxo de trabalho entre os setores da Administração, fortalecimento da governança da informação e ampliação da transparência administrativa, atendendo ao interesse público e às boas práticas de gestão documental no âmbito da Administração Pública.

## 2. ÁREA REQUISITANTE

<u>Identificação da área requisitante</u>	<u>Nome dos responsáveis</u>
Secretaria de Compras e Licitações	Carine Berti da Silva

## 3. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inciso II, da Lei 14.133/2021)

A presente contratação encontra-se **prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do Município**, estando alinhada com o planejamento administrativo e orçamentário da Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.





#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inciso III, da Lei 14.133/2021)**

Para o atendimento adequado da necessidade administrativa identificada, a contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, legais e de segurança da informação compatíveis com a natureza dos serviços de gestão documental e preservação digital de documentos públicos.

A solução a ser contratada deverá contemplar a prestação de serviços especializados de gestão documental e arquivística, abrangendo a organização técnica do acervo documental, a conversão de documentos físicos para o formato digital, a indexação e classificação arquivística, a guarda física dos documentos e a preservação digital por meio de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, garantindo a autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade e acessibilidade das informações.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando experiência na prestação de serviços de digitalização, organização arquivística, gestão documental e implantação de soluções de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), preferencialmente integradas a Repositórios Digitais Confiáveis, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais e técnicas aplicáveis à gestão de documentos arquivísticos.

No que se refere aos requisitos técnicos da solução, a contratada deverá disponibilizar plataforma informatizada de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, acessível em ambiente web, estruturada de acordo com o modelo de referência OAIS (Open Archival Information System – ISO 14721), contemplando





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

os processos de ingestão, armazenamento, preservação digital, gestão de metadados e disponibilização de acesso aos documentos digitais, com suporte à utilização de pacotes de informação arquivística, especialmente SIP (Submission Information Package), AIP (Archival Information Package) e DIP (Dissemination Information Package).

O sistema deverá assegurar funcionalidades mínimas de pesquisa, visualização, recuperação e controle de acesso aos documentos, bem como permitir a rastreabilidade das operações realizadas, manutenção de registros de auditoria, verificação de integridade dos arquivos digitais, realização de cópias de segurança (backup) e aplicação de mecanismos de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados tratados.

No que se refere aos requisitos operacionais, a empresa contratada deverá executar as atividades de preparação, higienização, digitalização, controle de qualidade, indexação e organização dos documentos, observando padrões técnicos que garantam a fidelidade das imagens digitalizadas em relação aos documentos originais, com resolução mínima adequada à preservação da legibilidade e utilização de formatos de arquivo apropriados para preservação digital de longo prazo, como o padrão PDF/A.

Os documentos digitalizados deverão passar por processo de controle de qualidade individual, garantindo a integridade das imagens, a correta indexação das informações e a manutenção da sequência documental. A solução deverá possibilitar a aplicação de metadados arquivísticos, técnicos e administrativos, permitindo a adequada identificação e recuperação dos documentos.

A contratada também deverá garantir infraestrutura adequada para a guarda física dos documentos, observando condições de segurança patrimonial,





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

controle ambiental, proteção contra incêndio, monitoramento e demais medidas necessárias à preservação do acervo documental sob sua responsabilidade.

Além disso, deverão ser observados os requisitos legais e normativos aplicáveis à gestão documental e à preservação de documentos arquivísticos digitais, em especial aqueles previstos na Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), no Decreto nº 10.278/2020, que estabelece critérios para a digitalização de documentos com validade jurídica, na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, especialmente aquelas relacionadas à digitalização de documentos arquivísticos e à implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis.

A contratada deverá ainda observar as normas e boas práticas de preservação digital, segurança da informação, proteção de dados pessoais e gestão arquivística, garantindo que os documentos digitais produzidos possuam valor jurídico, probatório e administrativo, preservando sua autenticidade e cadeia de custódia ao longo de todo o ciclo de vida documental.

Por fim, a execução dos serviços deverá ocorrer por meio de equipe técnica qualificada e devidamente capacitada, com utilização de equipamentos, softwares e procedimentos compatíveis com os padrões técnicos exigidos para serviços de gestão documental, assegurando a qualidade da execução, a proteção do acervo documental e a continuidade das atividades administrativas do Município.





PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO

**5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inciso IV, da Lei 14.133/2021)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	Média	Mensal	Total
1	Guarda de Documento Físico	Caixa a cada 1.000	2730	0,90	2.457,00	29.484,00
2	Conversão digital de mídia em papel para formato digital confiável	por página a cada 1.000	600	280,00	14.000,00	168.000,00
3	Serviço de pesquisa, digitalização e envio de documentos digitalizados	por imagem	12000	0,27	0,00	3.240,00
4	Guarda de documentos convertidos/ digital	por 1.000 imagem	2730	0,49	1.337,70	16.052,40
5	Locação de sistema de preservação digital (RDC-Arq) incluindo transferência de metadados e documentação técnica	Mensal	12	3.000,00	3.000,00	36.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>252.776,40</b>

**6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, §1º, inciso V, da Lei 14.133/2021)**

Para a composição do valor estimado da contratação, foram realizadas pesquisas de preços junto a empresas especializadas no fornecimento de soluções de digitalização, gestão documental e preservação digital, sendo encaminhadas solicitações de orçamento às empresas Zyon Tech, VOX e Oasis.





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

Paralelamente, com o objetivo de ampliar a base de pesquisa e conferir maior confiabilidade à estimativa de preços, também foram utilizadas referências de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, especialmente aquelas disponíveis em processos administrativos e licitações de objetos equivalentes. Nesse contexto, foram consideradas contratações realizadas pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Foz do Rio Itajaí – CIMAMFRI, pelo Governo do Distrito Federal e pela Prefeitura Municipal de Maricá, que contemplam serviços relacionados à digitalização de documentos, gestão arquivística e preservação digital.

Ressalta-se que nem todas as empresas consultadas apresentaram proposta contemplando todos os itens solicitados pela Administração. Em razão disso, para os itens em que houve mais de uma cotação válida, adotou-se como metodologia de formação do preço estimado a média aritmética dos valores obtidos, considerando exclusivamente as propostas que atenderam às especificações técnicas mínimas estabelecidas pela Administração Municipal, conforme demonstrado na planilha de formação de preços anexa ao processo.

Especificamente no que se refere ao Item 5 – Locação de sistema de preservação digital do tipo RDC-Arq, incluindo transferência de metadados e documentação técnica, verificou-se maior restrição de mercado. Tal situação decorre do fato de que o Município já possui gerenciador de arquivos documentais integrado ao sistema de gestão pública atualmente utilizado pela Administração, o que exige que a solução contratada possua compatibilidade técnica, capacidade de integração e aderência aos padrões arquivísticos e tecnológicos adotados, garantindo a interoperabilidade dos dados, a preservação dos metadados e a continuidade da gestão documental eletrônica.





Essas exigências técnicas, necessárias para assegurar a integridade, autenticidade, acessibilidade e preservação de longo prazo dos documentos digitais, conforme boas práticas de gestão arquivística e preservação digital, acabam por restringir o universo de fornecedores aptos a atender plenamente às necessidades da Administração, motivo pelo qual foi possível obter apenas uma proposta comercial plenamente compatível com as especificações estabelecidas para o referido item.

Diante dessa limitação de mercado, e com o objetivo de assegurar maior razoabilidade e aderência ao preço praticado na Administração Pública, foram utilizados parâmetros complementares de pesquisa, mediante análise de contratações realizadas por outros entes públicos com objetos semelhantes, notadamente a Prefeitura Municipal de Maricá, contempla soluções relacionadas à preservação digital e repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

Assim, considerando as cotações obtidas junto ao mercado especializado e os valores praticados em contratações públicas similares, foi elaborado o mapa de formação de preços, constante na planilha anexa, que serviu como base para a definição do valor estimado da contratação, observando-se os princípios da economicidade, razoabilidade e compatibilidade com os preços praticados pela Administração Pública.

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, inciso VII, da Lei 14.133/2021)**





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de gestão documental, digitalização de documentos físicos, organização arquivística, guarda física e preservação digital de documentos, com disponibilização de plataforma tecnológica baseada em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, destinada ao gerenciamento eletrônico, preservação e acesso seguro ao acervo documental do Município de Morro da Fumaça.

A solução deverá contemplar um conjunto estruturado de atividades técnicas voltadas à organização, conversão e gestão do acervo documental, permitindo a migração gradual do modelo de gestão predominantemente físico para um ambiente digital seguro, rastreável e de fácil acesso para os setores da Administração Pública Municipal.

Inicialmente, a solução deverá abranger os serviços de tratamento técnico do acervo documental físico, incluindo atividades de triagem, classificação arquivística, organização documental, higienização e preparação dos documentos para o processo de digitalização. Essas atividades têm por finalidade assegurar a correta identificação dos documentos, sua organização lógica e a preservação da integridade do acervo antes do processo de conversão digital.

Na sequência, deverá ser realizado o processo de digitalização dos documentos físicos, utilizando equipamentos adequados e observando padrões técnicos que garantam a fidelidade da reprodução digital em relação ao documento original. A digitalização deverá ocorrer em resolução adequada para garantir a legibilidade das informações, utilizando formatos de arquivo apropriados para preservação digital de longo prazo, preferencialmente em padrão PDF/A, em conformidade com as





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos públicos com validade jurídica.

Após a digitalização, os documentos deverão passar por etapas de controle de qualidade, indexação e inserção de metadados, permitindo sua correta identificação e recuperação no sistema de gestão eletrônica de documentos. A indexação deverá possibilitar a pesquisa e recuperação das informações por diferentes critérios, garantindo maior eficiência no acesso às informações por parte dos servidores municipais.

A solução também deverá contemplar a disponibilização de plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) integrada a um Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, estruturado de acordo com boas práticas internacionais de preservação digital, especialmente aquelas baseadas no modelo de referência OAIS (Open Archival Information System). O sistema deverá permitir o armazenamento seguro dos documentos digitais, bem como a gestão de metadados arquivísticos, técnicos e administrativos.

A plataforma deverá disponibilizar funcionalidades que permitam a consulta, visualização, recuperação e gerenciamento dos documentos digitais por meio de ambiente web seguro, com controle de acesso por níveis de permissão, registro de auditoria das operações realizadas e mecanismos de verificação de integridade dos arquivos digitais.

Adicionalmente, a solução deverá prever serviços de guarda física dos documentos, em ambiente apropriado e seguro, garantindo a preservação do acervo documental original quando necessário, bem como a possibilidade de recuperação dos documentos físicos mediante solicitação da Administração Municipal.





No âmbito da preservação digital, a solução deverá garantir a manutenção da autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, por meio de políticas de preservação digital, realização de cópias de segurança (backup), monitoramento da integridade dos arquivos e gestão adequada do ciclo de vida documental.

A solução integrada de gestão documental permitirá à Administração Pública Municipal promover a modernização dos seus processos administrativos, melhorar a eficiência na gestão das informações institucionais, otimizar o uso de espaços físicos destinados ao armazenamento documental e ampliar a segurança e confiabilidade do acervo documental público.

Dessa forma, a contratação da solução proposta contribuirá significativamente para o fortalecimento da governança da informação no âmbito municipal, garantindo melhores condições para a preservação da memória institucional, atendimento a demandas administrativas, auditorias e órgãos de controle, além de promover maior transparência e eficiência na gestão pública.

#### **8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021)**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem, sempre que possível, ser estruturadas de forma a permitir o parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Entretanto, o parcelamento somente deve ser adotado quando for técnica e economicamente viável, sem comprometer a eficiência da execução contratual ou a qualidade do resultado pretendido.





**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

No caso da presente contratação, que contempla a prestação de serviços especializados de gestão documental, digitalização de documentos físicos, organização arquivística, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) integrado a Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, verifica-se que as atividades que compõem o objeto são tecnicamente interdependentes e operacionalmente integradas, formando um fluxo contínuo de procedimentos.

O processo envolve diversas etapas sucessivas, tais como a preparação e organização do acervo físico, a digitalização dos documentos, a realização de controle de qualidade das imagens geradas, a indexação e classificação das informações, a inserção dos arquivos no sistema eletrônico de gestão documental e, por fim, sua preservação digital e disponibilização para consulta pelos setores da Administração Pública. Essas etapas devem ocorrer de forma padronizada e coordenada, garantindo a integridade das informações e a manutenção da cadeia de custódia documental.

A eventual fragmentação dessas atividades entre diferentes fornecedores poderia gerar dificuldades de integração entre os serviços prestados, inconsistências nos padrões técnicos adotados, incompatibilidade entre sistemas tecnológicos e aumento do risco de falhas na organização e preservação dos documentos. Além disso, poderia comprometer a rastreabilidade das informações e dificultar a responsabilização quanto à integridade e segurança do acervo documental.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de manutenção de padrões técnicos uniformes durante todo o processo de gestão documental e preservação digital, especialmente no que se refere à aplicação de metadados,





formatos de arquivo, indexação e armazenamento em ambiente digital seguro. A execução por um único fornecedor contribui para garantir a padronização dos procedimentos e maior eficiência operacional.

Dessa forma, considerando a natureza integrada do objeto, a interdependência entre as etapas do processo de gestão documental e a necessidade de garantir uniformidade técnica, segurança da informação e eficiência na execução dos serviços, conclui-se que o parcelamento da contratação não se mostra tecnicamente recomendável.

Assim, a solução mais adequada consiste na contratação de forma global, por meio de um único fornecedor responsável pela execução integral dos serviços, assegurando maior eficiência na gestão contratual, padronização dos procedimentos técnicos e melhor atendimento às necessidades da Administração Pública.

**9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, inciso IX, da Lei 14.133/2021)**

A presente contratação tem como objetivo assegurar o atendimento adequado das necessidades da Administração Pública, proporcionando a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Com a contratação pretendida, busca-se garantir a disponibilização dos bens/serviços necessários em condições adequadas de qualidade, economicidade e eficiência, permitindo que as atividades institucionais sejam executadas de forma regular e sem interrupções.





Além disso, pretende-se obter melhor planejamento das demandas administrativas, otimização dos recursos públicos e maior segurança na execução das atividades, contribuindo para o cumprimento das atribuições legais da Administração e para a melhoria dos serviços ofertados à coletividade.

**10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (Art. 18, §1º, inciso X, da Lei 14.133/2021)**

Para a adequada execução do objeto da contratação, a Administração deverá adotar previamente algumas providências administrativas, dentre as quais destacam-se:

- Realização dos procedimentos administrativos necessários à formalização da contratação, incluindo a elaboração do Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório ou de contratação direta;
- Designação de servidor ou comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual;
- Verificação da disponibilidade orçamentária para suportar as despesas decorrentes da contratação;
- Adoção das medidas administrativas necessárias para garantir o adequado recebimento do objeto contratado.

Tais providências visam assegurar que a contratação ocorra de forma regular, eficiente e em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.





**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, inciso XI, da Lei 14.133/2021)**

Nos termos do art. 18, §1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, verificou-se que não há contratações correlatas ou interdependentes necessárias para a execução do objeto.

**12. IMPACTO AMBIENTAL (Art. 18, §1º, inciso XII, da Lei 14.133/2021)**

Não apresenta impactos ambientais.

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021)**





PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO

---

Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida se mostra **adequada, necessária e viável**, estando alinhada ao interesse público e às necessidades da Administração.

A solução proposta atende de forma eficiente às demandas identificadas, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade previstos na Lei nº 14.133/2021, demonstrando-se como a alternativa mais apropriada para garantir o atendimento da necessidade administrativa identificada.

Morro da Fumaça/SC, 04 de maio de 2026.

Ivan Gregório Graciano  
Chefe de Compras e licitações

7131

