



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 190/2025

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, em atendimento às secretarias do município de Sapezal-MT.

2.2. A presente demanda tem por objetivo suprir a necessidade de produção de materiais gráficos que são indispensáveis para o desempenho das atividades administrativas, de comunicação institucional e de atendimento à população. Os materiais gráficos, como banners, folders, revistas, letreiros, e demais impressos, têm como finalidade: apoiar campanhas informativas e educativas promovidas pelo órgão, fortalecer a divulgação de ações e programas públicos de interesse coletivo, fornecer suporte visual e institucional para eventos, palestras, conferências e atividades comunitárias, garantir a identidade visual padronizada dos setores públicos, auxiliar nos trâmites administrativos por meio da impressão de formulários, blocos de atestados, recibos e documentos diversos. A contratação de empresa especializada é necessária para a produção desses materiais, considerando-se os critérios de qualidade, volume, diversidade de produtos e prazos de entrega. A medida visa garantir a eficiência administrativa, a celeridade no atendimento das demandas internas e externas, bem como o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da publicidade, eficiência, economicidade e interesse público. Por fim, a contratação do objeto, justifica-se em virtude da necessidade de recompor o estoque de material de impressos, para atender demanda das diversas Secretarias deste município.

2.3. Atualmente, as Atas de Registro de Preço nº 205/2024, 206/2024, 207/2024, 208/2024, 209/2024, 210/2024 e 211/2024, encontram-se em vigência, com prazo de validade até o dia 18 de setembro de 2025, faz-se necessário o início do novo procedimento licitatório com a devida antecedência, a fim de evitar qualquer interrupção na prestação dos serviços e garantir a continuidade de forma eficiente e ininterrupta. Tal medida visa garantir o atendimento ininterrupto e eficiente das demandas públicas, em consonância com os princípios da legalidade, continuidade do serviço público, eficiência e transparência que regem a administração pública. A adoção de novo certame é, portanto, necessária para assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos e a adequada prestação dos serviços essenciais.

2.4. A contratação impacta positivamente tanto o público interno quanto o público externo da Administração Pública. Público Interno: servidores e colaboradores dos diversos setores, que se beneficiarão com a padronização, organização e melhor estrutura visual e administrativa, por meio de materiais como blocos de atestados, formulários, pastas, crachás, letreiros e sinalizações internas. Público Externo: cidadãos em geral, que terão melhor acesso à informação por meio de campanhas educativas e de conscientização (folders, cartazes, revistas, faixas e banners e outros), maior clareza na comunicação institucional, melhor orientação dentro dos espaços públicos e maior transparência das ações governamentais. Além disso, são diretamente impactados: usuários dos serviços de saúde, educação e assistência social, que recebem orientações e informações através de materiais gráficos; participantes de eventos, audiências, conferências e campanhas públicas, que são informados e acolhidos com o auxílio dos materiais visuais; empresas locais do ramo gráfico, que podem participar do processo licitatório e prestar os serviços, fomentando a economia local.

3. ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

3.1. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão (Art. 9º, inciso IX da IN nº 58/2022). Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

3.2. A presente contratação é realizada de forma habitual por essa Administração Pública, sendo que as quantidades são formadas conforme a necessidade da Administração em conjunto com a relação de aquisição/contratação do último ano, estando contemplada no Plano Anual de Contratações de 2025.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de
SAPEZAL

**DEPARTAMENTO
DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Sapezal
FOLHA Nº _____

4.1. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021, para aquisição de serviços e materiais gráficos.

4.2. A empresa a ser contratada deverá ter expertise comprovada no ramo de serviços e materiais gráficos, possuindo capacidade para fornecer os itens conforme as necessidades da Prefeitura Municipal e suas secretarias, tanto em quantidades pequenas quanto grandes. A contratada deverá garantir a entrega dos produtos no prazo acordado, respeitando as especificações técnicas e mantendo os padrões de segurança, conforto e resistência exigidos para o desempenho das funções da corporação.

4.3. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação nos termos da lei de licitações, seja por não apresentar quaisquer documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital.

4.4. Obrigações contratada:

4.4.1. A contratada deverá entregar os produtos conforme as especificações técnicas, realizar a entrega conforme quantidade solicitada, respeitando a data, prazo e os locais determinados pela secretaria solicitante.

4.4.2. Atender imediatamente às reclamações do CONTRATANTE, devendo efetuar correções quando da constatação de defeitos, imperfeições, alterações ou qualquer irregularidade nos itens fornecidos.

4.4.3. Assumir a inteira responsabilidade técnica e administrativa, assim como garantia dos produtos defeituosos, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por falhas e/ou problemas de funcionamento do serviço.

4.4.4. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como custo total do frete, transporte e descarregamento e montagem, se necessário.

4.4.5. Responder, quando da execução dos serviços, pelos danos comprovadamente causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

4.4.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e demais obrigações sociais resultantes da adjudicação e execução deste contrato.

4.4.7. Manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação exigidas por ocasião do certame competitivo que deu origem a presente contratação, em especial regular fiscal e trabalhista: Certidão Federal/INSS, Certidão Estadual, Certidão Municipal, FGTS, Trabalhista.

4.4.8. Comunicar imediatamente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, formalmente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, no e-mail, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondências.

4.4.9. A Contratada será responsável pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela Contratada, exceto por motivos resultantes de caso fortuito.

4.4.10. A Contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes do produto.

4.4.11. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.4.12. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

4.4.13. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste processo e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

4.4.14. Solicitar, tempestivamente, alteração de preços e marca, que será analisado pela Administração, sendo aplicado somente após assinatura do respectivo termo.

4.5. Obrigações contratante:

4.5.1. Pagar o preço definido no processo licitatório em um prazo de até 30 (trinta) dias a partir da entrega da nota fiscal devidamente assinados na secretaria solicitante, gerenciar e fiscalizar a ata de registro de preços/contrato.

4.5.2. Emitir a autorização estabelecendo, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

4.5.3. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

4.5.4. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue este objeto, nos horários constantes na solicitação de fornecimento, e bem como em outros horários firmados entre as partes.



4.5.5. Fiscalizar livremente os materiais, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega deles. Instaurar processos de fiscalização e aplicação de sanções.

4.5.6. Acompanhar as entregas, podendo intervir durante ela, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues fora das especificações.

4.6. Especificações técnicas:

4.6.1. A qualidade dos produtos deverá corresponder às especificações exigidas neste Termo de Referência e deverá ser entregue dentro das datas e horários solicitados pelas Secretarias Municipais requisitantes. Os produtos deverão estar em perfeito estado, serem novos e deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal e certidões.

4.6.2. Após o recebimento do(s) arquivo(s) e ou modelos de impressos e explicações acerca dos serviços gráficos a serem confeccionados, o fornecedor deverá entregar a amostra para ser aprovada **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, salvo orientação contrária expressa na solicitação. Após aprovação da arte, à medida que forem entregues o(s) arquivo(s) e os modelos, mediante protocolo pelas Secretarias solicitantes, **os serviços gráficos deverão ser entregues no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, contados, a partir da entrega do (s) arquivo(s), ou modelos, bem como, recebimento da SF - Solicitação de Fornecimento, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, com autorização expressa da Secretaria requisitante, tendo um dia útil para correção, caso necessário.

4.6.3. Para o serviço de confecção dos **LETREIROS** o prazo será de no máximo **10 (dez) dias úteis** a contar do envio da SF - Solicitação de Fornecimento, tendo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para substituição, caso seja necessário.

4.6.4. Para a confecção dos **LIVROS** o prazo máximo será de **30 (trinta) dias úteis** a contar do envio da SF - Solicitação de Fornecimento, tendo o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para substituição, caso seja necessário.

4.6.5. Os serviços solicitados e executados, serão recebidos em cada unidade requisitante, de acordo com o local solicitado, através de servidor responsável, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

4.6.6. No ato da entrega, os serviços serão analisados em sua totalidade, sendo que aquele(s) que não satisfizer(em) a especificação exigida será (ão) rejeitado(s) pela Contratante.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 9º, inciso III da IN nº 58/2022) a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

5.2. No caso opção considerada são as contratações feitas por outros órgãos públicos que serviram de espelho para realização do presente processo licitatório, ressaltando ainda que o balizamento realizado se encontra diversos preços públicos e orçamentos de empresas especializadas nos serviços gráficos que embasaram ao preço base para os itens que compõe o termo de referência.

6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

6.1. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 9º, inciso V da IN nº 58/2022 e inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. As unidades de medida para a referida contratação são: Unidade (Un) e Metros Quadrados (M²).

6.3. O quantitativo será demonstrado na planilha de quantitativo em anexo ao processo licitatório, com a elaboração das quantidades proposta pelas secretarias do município de Sapezal-MT.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 9º, inciso VI da IN nº 58/2022 e inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021).

7.2. Foi estimado o quantitativo e realizado pesquisa de mercado com outras contratações públicas bem como com potenciais fornecedores os quais servirão como referência para o presente processo licitatório, encontrando-se gravados na planilha de balizamento e orçamentos que farão parte anexa do processo de licitação. A cesta de preços foi formada através da cotação exata dos itens a serem adquiridos, em conformidade com a Resolução de Consulta nº 20/2016 do



TCE – MT. O balizamento foi elaborado através de consulta a preços públicos disponíveis no Sistema Banco de Preços e orçamentos de empresas locais no ramo de serviços gráficos e de papelaria, como a Skala Print e Gráfica Sapezal que nos disponibilizaram orçamentos baseados nos preços de mercado atual. A realização de nova licitação visa assegurar o atendimento ininterrupto das secretarias da Prefeitura de Sapezal. Tal medida também reafirma o compromisso da Administração com os princípios da economicidade e da vantajosidade, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

7.3. Nos termos do Art. 2º, VIII do Decreto Municipal nº 031/2024, a escolha dos fornecedores consultados baseou-se em critérios objetivos: atuação consolidada, disponibilidade imediata dos itens e prática habitual de fornecimento à Administração Pública ou ao mercado privado. Essa seleção buscou refletir a realidade econômica do município, evitando comparações com praças distantes ou com condições logísticas e comerciais distintas, o que poderia comprometer a exatidão do preço estimado. O objetivo foi garantir um levantamento alinhado à prática de mercado da região e às condições efetivas de fornecimento.

8. DESCRITIVO DE SOLUÇÃO

8.1. Justificativas para a solução da contratação que se pretende (Art. 9º, inciso IV da IN nº 58/2022 e inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

8.2. Após análise das alternativas, considera-se que a realização de Pregão Eletrônico com Sistema Registro de Preços do tipo menor preço por item é a solução mais eficaz e eficiente para atender, de forma contínua e racional, às demandas das Secretarias envolvidas, respeitando os princípios da economicidade, planejamento e interesse público.

8.3. Há indispensabilidade na execução dos serviços gráficos, visto que as secretarias possuem demanda de diversas confecções gráficas, dentre elas a necessidade de adesivar os veículos da frota municipal, na confecção de faixas e banners, nas confecções de impressos e outros para atender as demandas administrativas para possibilitar a realização de campanhas de conscientização e informação aos usuários do sistema e população.

8.4. Trata-se de material de uso contínuo, sendo relevantes para utilização nas funções administrativas das Unidades Administrativas do município, sendo necessários ao desenvolvimento dos serviços prestados pela municipalidade. Desta forma, a aquisição do objeto, justifica-se em virtude da necessidade de recompor o estoque de material de impressos, para atender demanda das diversas Secretarias deste município.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 9º, inciso VII da IN nº 58/2022 e inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

9.2. O objeto representa um todo, sendo que foram definidos todos os itens que se engloba no objeto para realização da licitação. Sendo, ainda, realizado o julgamento por item para ampla competitividade tendo em vista que várias empresas possuem aptidão para realizar contratação com a Administração Pública, por ser um produto/serviço comum.

9.3. O critério de adjudicação do objeto será o de menor preço, considerando o preço total do item.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável (Art. 9º, inciso X da IN nº 58/2022). Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

10.2. O objetivo central do presente certame é garantir o abastecimento contínuo de serviços e materiais gráficos, assegurando a manutenção e ampliação das ações executadas pelas secretarias municipais. Com isso, busca-se melhorar o atendimento à população, oferecendo suporte eficiente às atividades cotidianas da Administração Pública, especialmente no que se refere aos informativos, palestras, programas sociais e eventos.

10.3. A regularidade no fornecimento desses itens é fundamental para evitar prejuízos à execução dos programas públicos, garantindo que os serviços essenciais não sofram interrupções. Além disso, a expansão do atendimento representa um avanço estratégico na prestação de serviços, alcançando um número maior de beneficiários e otimizando os recursos financeiros, humanos e materiais empregados.

10.4. A realização da licitação reafirma o compromisso da gestão com a responsabilidade administrativa, eficiência na aplicação dos recursos e melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos à população.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização (Art. 9º, inciso XI da IN nº 58/2022 e inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).



11.2. Não se faz necessária competência específica dos servidores que a exercerão a fiscalização do contrato, aplicando as regras usuais de fiscalização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 9º, inciso VIII da IN nº 58/2022 e inciso XI do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

12.2. Não existem, em andamento, contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento (Art. 9º, inciso XII da IN nº 58/2022). Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

13.2. A contratação de serviços gráficos pode gerar impactos ambientais relacionados ao uso de papel, tintas, plásticos, lonas e outros insumos, além da destinação inadequada de resíduos gráficos. Dentre os possíveis impactos, destacam-se: consumo de recursos naturais (papel, derivados do petróleo, tintas), geração de resíduos sólidos (sobras de papel, banners inutilizados e embalagens), possível descarte inadequado de materiais após o uso, emissões durante os processos de produção e transporte. Diante disso, recomenda-se que a contratação observe critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando a utilização de papel reciclado ou com certificação de origem sustentável, que tenha destinação ambientalmente adequada dos resíduos, como recolhimento de banners e blocos após sua inutilização e encaminhamento a ecopontos ou à coleta seletiva; preferência por empresas que adotem práticas ambientalmente responsáveis e possuam licenciamento ambiental, quando exigido. A adoção dessas práticas contribui para a redução do impacto ambiental e está alinhada com os princípios da administração pública sustentável, promovendo o uso consciente dos recursos e a preservação do meio ambiente.

14. DOS RISCOS

14.1. Neste ponto mapearemos os riscos envolvidos na contratação, bem como em caso de sua inexecução, conforme previsão do art. 18 inciso X da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1. **Disponibilidade orçamentária:** Risco baixo / Impacto baixo – tendo em vista previsão na lei orçamentária.

Ação Preventiva: realização do planejamento estratégico para manutenção, aumento ou diminuição dos gastos. **Ação de contingência:** remanejamento de orçamento conforme necessidade de gasto.

14.1.2. **Prestação insuficiente dos serviços:** Risco baixo / Impacto alto – **Ação Preventiva:** revisão das cláusulas de obrigações e prestação de serviços. **Ação de contingência:** Verificar grau de contingência, refletindo na vantajosidade da rescisão contratual com a nova licitação. Penalização da infratora.

14.1.3. **Atraso na conclusão da licitação:** Risco baixo / Impacto alto – **Ação Preventiva:** maior número de apoio na deflagração do processo licitatório, com tempo hábil a formação de todo processo legal para a melhor contratação. **Ação de contingência:** contratação emergencial/direta.

14.1.4. **Obrigações trabalhistas e previdenciárias:** Risco médio / Impacto alto – **Ação Preventiva:** fiscalização mensal na documentação junto do pagamento. **Ação de contingência:** convocação de segundo colocado ou novo processo licitatório.

15. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A presente contratação se enquadra nas hipóteses de pregão, conforme previsto no art. 28, inciso I, sob a forma eletrônica, conforme o art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a preferência do uso dessa modalidade para a aquisição de bens e serviços comuns.

15.2. Nesse sentido, o Pregão Eletrônico destaca-se como a alternativa mais eficiente e vantajosa para a administração pública, pois assegura maior transparência ao processo licitatório, amplia a concorrência entre os fornecedores e favorece a obtenção de melhores condições de preço e qualidade dos materiais adquiridos. Além disso, essa modalidade possibilita a participação de um número maior de empresas, promovendo a competitividade e garantindo que a administração tenha acesso a propostas mais atrativas, tanto em termos financeiros quanto na qualidade dos produtos ofertados. O uso da tecnologia no ambiente digital também contribui para a modernização do processo, reduzindo burocracias, otimizando prazos e tornando a licitação mais acessível e ágil. Dessa forma, a adoção do Pregão Eletrônico reforça o compromisso da gestão pública com a economicidade, a eficiência e a transparência, assegurando que os



bens e serviços essenciais para o funcionamento das atividades institucionais sejam contratados de maneira justa, vantajosa e em conformidade com a legislação vigente.

16. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota fiscal devidamente atestada pelo responsável;

16.2. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, quantitativo, descritivo do item, marca, conforme solicitação de fornecimento, a efetiva realização do objeto, informando ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

16.3. A nota fiscal deverá conter no verso atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando a entrega do objeto solicitado (contratado).

16.4. Caso constado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

16.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

16.6. Deverá apresentar junto do documento de cobrança os seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito Federal/INSS, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS.

16.7. Será observado quanto a dedução de Imposto de Renda os termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 105/2023.

17. DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de **01 (um)** ano contados da sua publicação no Diário Oficial, prorrogável na forma da lei.

18. DA CONCLUSÃO – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 9º, inciso XIII da IN nº 58/2022) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

18.2. Com base nas informações levantadas ao longo desse estudo técnico preliminar verificou-se a viabilidade da FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, em atendimento as secretarias do município de Sapezal-MT.

Sapezal-MT, 05 de agosto de 2025

Karine S. Neckel Moraes
Departamento de Licitação