



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 199/2026

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. A presente contratação tem por objetivo assegurar a manutenção e a continuidade dos serviços de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos, utilizados pelos diversos setores das Secretarias Municipais, de modo a garantir condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais da Prefeitura Municipal de Sapezal-MT.
- 2.2. Os serviços de impressão, plotagem e encadernação são necessários para a produção, organização, identificação e apresentação de documentos e demais materiais utilizados nas atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal. A demanda por esses serviços ocorre de acordo com as necessidades de cada Secretaria, sendo necessário assegurar sua disponibilidade para evitar prejuízos ao regular desenvolvimento das atividades administrativas e dos serviços prestados à população.
- 2.3. A confecção de carimbos e o fornecimento de seus respectivos insumos são necessários para atender às demandas decorrentes do ingresso ou substituição de servidores, alterações de funções e da estrutura organizacional, desgaste ou inutilização dos carimbos existentes, bem como outras necessidades relacionadas à identificação, autenticação e tramitação de documentos administrativos.
- 2.4. Atualmente, as demandas encontram-se contempladas na Ata de Registro de Preços nº 264/2025, oriunda do Pregão Eletrônico c/SRP nº 078/2025, com vigência até 07 de outubro de 2026, e na Ata de Registro de Preços nº 314/2025, oriunda do Pregão Eletrônico c/SRP nº 120/2025, com vigência até 13 de novembro de 2026. Considerando a proximidade do encerramento das respectivas vigências e a similaridade das necessidades atendidas, mostra-se conveniente o planejamento conjunto dos itens anteriormente contemplados nos dois procedimentos, mediante a realização de novo processo licitatório, de modo a assegurar a continuidade do atendimento às Secretarias Municipais.

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 contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações do exercício de 2026, considerando tratar-se de demanda recorrente da Administração Municipal, necessária à continuidade dos serviços de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos utilizados pelas Secretarias Municipais.
- 3.3. Dessa forma, a realização do presente procedimento está compatível com o planejamento previamente estabelecido pela Administração, visando assegurar o atendimento das necessidades previstas para o exercício.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A empresa deverá possuir atividade compatível com o item ou itens para os quais apresentar proposta, bem como capacidade para atender, de forma futura e eventual, às demandas do objeto licitado, tanto em pequenas quanto em grandes quantidades, conforme as necessidades da Administração.
- 4.2. A qualidade dos serviços e produtos, conforme a natureza de cada item, deverá corresponder às especificações exigidas no Edital e ser entregues dentro das datas e horários solicitados pelas Secretarias Municipais. Os produtos deverão estar em perfeito estado, serem novos e deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal e certidões de regularidade fiscal.
- 4.3. Os carimbos automáticos serão fornecidos a partir de tamanhos padronizados, variando-se apenas os dizeres neles aplicados. Suas características serão: carimbo automático auto entintado com placa de texto nas dimensões preestabelecidas, acompanhado de almofada substituível com tinta preta, com os respectivos dizeres gravados em resina fotopolimérica.
- 4.4. Para a substituição do refil e borracha os carimbos deverão ser coletados na Secretaria ou Departamento solicitante, pela empresa ganhadora e devolvidos em tempo hábil, sem ônus a Prefeitura.



4.5. Os produtos deverão atender a todas as exigências do descritivo presente neste Termo de Referência, e por mais que o produto atenda em relação as dimensões e ao material de confecção, caso seja constatado qualidade inferior, será recusado ou devolvido em partes ou ao todo os produtos entregues fora dos parâmetros mínimos de qualidade.

4.6. O prazo de entrega das impressões, encadernações e plotagens será no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, após a Solicitação de Fornecimento dos quantitativos necessários, informando e local de entrega será indicado pela Secretaria solicitante.

4.7. O prazo de entrega dos carimbos, bem como a substituição de borracha e refil, será no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após a solicitação dos quantitativos necessários, informando e local de entrega será indicado pela Secretaria solicitante.

4.8. Todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, falhas, omissões ou quaisquer irregularidades constatadas oriundas de trabalho mal executado devem ser refeitos no prazo de até 01 (um) dia para as impressões, encadernações e plotagens e 02 (dois) dias para a confecção dos carimbos, contadas a partir da rejeição pela Secretaria solicitante, em substituição do produto considerado irregular e sem ônus para contratante.

4.9. Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade, quantidade e medidas, de acordo com as suas devidas descrições.

4.10. Os modelos de carimbo a serem confeccionados, serão enviados no ato da solicitação, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

4.11. O recebimento dos serviços pela Administração Municipal não excluirá Adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução dos serviços objeto deste edital, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

4.12. O Município de Sapezal rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com a ordem de fornecimento e com as normas deste Edital.

4.13. Obrigações da contratada:

4.13.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo município, de acordo com o especificado no Edital e nos prazos estabelecidos, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida.

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

4.13.3. 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;

4.13.4. Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega/execução, não sendo aceitos os serviços/produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes neste instrumento.

4.13.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada quando da execução da Ata.

4.13.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena execução dos serviços/produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

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

4.13.8. Comunicar imediatamente ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Sapezal-MT qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

4.13.9. Manter regular as condições de habilitação oriundas do procedimento administrativo.

4.14. Obrigações da contratante:

4.14.1. 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;

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



- 4.14.3. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 4.14.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos;
- 4.14.5. 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;
- 4.14.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, não eximindo a CONTRATADA de sua integral responsabilidade quanto à adequada prestação dos serviços e fornecimento dos produtos;
- 4.14.7. Acompanhar as entregas, podendo intervir durante a mesma, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues fora das especificações.

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. Considerando a necessidade de atendimento dos serviços de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos, foram identificadas as seguintes alternativas possíveis:

- a) Execução direta pela Administração: consistiria na realização dos serviços com estrutura própria, mediante disponibilização de equipamentos, materiais, insumos e servidores capacitados. A alternativa não se mostra adequada, considerando a diversidade dos serviços demandados, a necessidade de equipamentos específicos, manutenção, aquisição contínua de insumos e disponibilidade de mão de obra para sua execução, o que demandaria estrutura própria e investimentos adicionais pela Administração.
- b) Contratações pontuais conforme o surgimento de cada necessidade: possibilitaria a contratação dos serviços individualmente à medida que surgissem as demandas. Entretanto, considerando que as necessidades são recorrentes e distribuídas entre diversas Secretarias Municipais, a realização sucessiva de procedimentos para atendimento de demandas da mesma natureza poderia aumentar os custos administrativos e o tempo necessário para atendimento.
- c) Contratação convencional com quantitativos previamente definidos: possibilitaria a contratação dos quantitativos estimados para determinado período. Contudo, as demandas variam conforme as necessidades das Secretarias, não sendo possível determinar com exatidão o momento e a quantidade efetivamente necessários de cada serviço, podendo a contratação integral e antecipada resultar em quantitativos superiores ou inferiores à demanda efetiva.
- d) Contratação de empresas especializadas para atendimento das demandas de forma parcelada e conforme a necessidade: permite que os serviços sejam solicitados de acordo com a demanda efetiva de cada Secretaria, sem a necessidade de contratação imediata de todo o quantitativo estimado, mostrando-se compatível com a natureza recorrente e variável dos serviços pretendidos.

5.3. Foram consideradas, ainda, contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, nas quais se verifica a existência de mercado fornecedor capaz de executar serviços dessa natureza, não sendo identificada, em princípio, solução tecnológica ou metodologia distinta que apresente vantagem suficiente para afastar a contratação de empresas especializadas disponíveis no mercado.

5.4. Diante das alternativas analisadas, verifica-se que a solução baseada na contratação de empresas especializadas, com execução parcelada e conforme a necessidade da Administração, apresenta maior adequação às características da demanda, uma vez que possibilita o atendimento das diferentes Secretarias de acordo com suas necessidades efetivas, sem exigir estrutura própria para execução dos serviços ou a contratação antecipada da totalidade dos quantitativos estimados.

5.5. A definição da forma de contratação e do procedimento a ser adotado será apresentada na descrição da solução como um todo, considerando as características da demanda, a disponibilidade das soluções no mercado e a busca pela alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração.



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. Os quantitativos serão definidos a partir do levantamento das necessidades de cada Secretaria Municipal, considerando, especialmente, o histórico de consumo e de solicitações dos serviços anteriormente contratados, as demandas atuais e a previsão de utilização para o período da nova contratação.
- 6.3. As quantidades consolidadas de cada item, bem como suas respectivas unidades de medida, constarão da planilha de quantitativos que integrará o processo, acompanhada dos documentos e levantamentos que deram suporte à estimativa.
- 6.4. Considerando a utilização do Sistema de Registro de Preços e a impossibilidade de determinar previamente o momento e a quantidade exata de cada serviço que será efetivamente demandado, os quantitativos possuirão natureza estimativa, sendo as contratações realizadas de forma parcelada, conforme as necessidades efetivas da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

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. Para a composição da estimativa de preços, será priorizada a utilização de preços provenientes de contratações públicas e demais fontes oficiais disponíveis. Para tanto, serão utilizadas, entre outras fontes disponíveis, as ferramentas Banco de Preços, Radar-MT e Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, a fim de identificar valores praticados em contratações compatíveis com o objeto pretendido, assegurando maior aderência à realidade do mercado e aos princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.
- 7.3. Além da pesquisa em bases públicas, poderão ser solicitados orçamentos particulares a fornecedores que participaram das últimas licitações com objetos de mesma natureza, bem como a outros potenciais fornecedores com os quais a Administração venha a ter contato durante a fase de pesquisa.
- 7.4. A definição do preço de referência da contratação, bem como a justificativa da metodologia adotada, dos parâmetros utilizados e da seleção dos preços considerados para fins de balizamento, constará da planilha de balizamento que integrará o processo administrativo como documento anexo.

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. A solução considerada mais adequada para atendimento da necessidade consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos, com fornecimento dos materiais e insumos necessários à execução, de forma parcelada e conforme as demandas das Secretarias Municipais.
- 8.3. Considerando que os serviços pretendidos possuem características e padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório por meio de especificações usuais de mercado, caracterizam-se como serviços comuns, mostrando-se adequada a realização da licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza recorrente e variável das demandas, uma vez que os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme as necessidades efetivas das Secretarias Municipais, não sendo possível determinar previamente, com exatidão, o momento e a quantidade de cada item que será efetivamente demandada durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 8.5. O Sistema de Registro de Preços possibilita que a Administração realize as contratações conforme o surgimento das necessidades, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados, proporcionando maior flexibilidade no atendimento das Secretarias e melhor adequação entre os quantitativos registrados e as demandas efetivamente verificadas durante o período.
- 8.6. Dessa forma, diante das alternativas analisadas no levantamento de mercado, considera-se que a contratação de empresa(s) especializada(s), mediante Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como



solução adequada para atendimento da necessidade da Administração, possibilitando competição entre os fornecedores, atendimento parcelado das demandas e busca pela proposta mais vantajosa.

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. Considerando que o objeto é composto por diversos itens de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos, cujas prestações são tecnicamente divisíveis e podem ser executadas de forma independente, mostra-se adequado o parcelamento da contratação por item, não havendo necessidade técnica de que todos os serviços sejam executados por uma única empresa.

9.3. A adoção do julgamento por item possibilita a participação de maior número de fornecedores, inclusive daqueles especializados em apenas parte dos serviços que compõem a contratação, evitando restrição indevida à competitividade e permitindo à Administração selecionar a proposta mais vantajosa para cada item.

9.4. O parcelamento não compromete a execução ou a funcionalidade da solução pretendida, uma vez que os itens não possuem dependência técnica que exija sua execução conjunta pelo mesmo fornecedor.

9.5. Dessa forma, será adotado o critério de julgamento de menor preço por item, com adjudicação individual dos itens aos respectivos vencedores, observadas as especificações e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

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. Com a contratação, pretende-se assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, proporcionando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais do Município de Sapezal-MT.

10.3. Com a presente contratação o município pretende garantir a continuidade do atendimento das demandas das Secretarias Municipais, evitando interrupções decorrentes do encerramento das contratações vigentes, proporcionar atendimento às demandas de forma parcelada e de acordo com a efetiva necessidade da Administração, evitando contratações antecipadas ou superiores às quantidades efetivamente necessárias, obter maior economicidade por meio da competição entre os fornecedores e da seleção da proposta mais vantajosa para cada item, assegurar a qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, promover melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração, evitando a necessidade de manutenção de estrutura própria, equipamentos, insumos e mão de obra específica para execução dos serviços, racionalizar a utilização dos recursos financeiros e materiais, mediante planejamento conjunto das demandas das Secretarias Municipais e contratação conforme a necessidade efetivamente verificada e contribuir para a sustentabilidade mediante a utilização racional dos materiais e insumos, redução de desperdícios e observância, sempre que aplicável, de práticas ambientalmente adequadas na execução dos serviços e destinação dos resíduos gerados.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS 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. Considerando a natureza e a baixa complexidade dos serviços de impressão, plotagem, encadernação e confecção de carimbos, não foi identificada a necessidade de adequações prévias na estrutura física da Administração ou de capacitação específica adicional dos servidores para acompanhamento da contratação.

11.3. A Administração deverá, contudo, promover a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, os quais deverão acompanhar a execução, verificar a conformidade dos serviços e materiais com as especificações estabelecidas, controlar os quantitativos solicitados e recebidos e adotar as providências cabíveis em caso de desconformidades, observando as regras aplicáveis à gestão e fiscalização contratual.

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 apresenta impactos ambientais de baixa complexidade, podendo ocorrer, principalmente, pela geração de resíduos decorrentes dos serviços de impressão, plotagem em papel, encadernação e confecção de carimbos, tais como aparas de papel, plásticos, embalagens, resíduos de materiais utilizados na encadernação, refis, borrachas, tintas e demais insumos empregados na execução.

13.3. Como medidas mitigadoras, deverá ser priorizada a utilização racional dos materiais e insumos, evitando desperdícios e produção desnecessária de resíduos. A contratada deverá realizar o acondicionamento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados em decorrência da execução dos serviços, observando a legislação ambiental aplicável.

13.4. Sempre que tecnicamente possível e compatível com as especificações do objeto, deverão ser adotadas práticas que favoreçam a redução do consumo de recursos, o reaproveitamento e a reciclagem de materiais, sem prejuízo da qualidade e da durabilidade dos serviços contratados.

13.5. Quanto à logística reversa, sua aplicação deverá ser observada nos casos em que houver enquadramento dos materiais ou insumos utilizados nas hipóteses previstas na legislação específica, não sendo identificada, para a contratação como um todo, necessidade de estrutura própria da Administração destinada a essa finalidade.

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.

RISCO	PROBALIDADE	IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Atraso na conclusão do procedimento licitatório	Baixa	Alto	Iniciar o procedimento com antecedência em relação ao término das atas vigentes, acompanhando o cumprimento dos prazos e das etapas necessárias à contratação.	Adotar as medidas administrativas legalmente cabíveis para assegurar a continuidade do atendimento, avaliando a solução adequada conforme a situação concreta.
Itens desertos ou fracassados na licitação	Média	Alto	Elaborar especificações objetivas e compatíveis com as práticas de mercado, realizar adequada pesquisa de preços e evitar exigências que possam restringir injustificadamente a competitividade	Avaliar as causas do fracasso ou deserção, promover os ajustes necessários e realizar novo procedimento para os itens não contratados, quando necessário
Atraso na execução ou entrega dos serviços solicitados	Média	Médio	Estabelecer prazos de execução compatíveis com o mercado e acompanhar as solicitações realizadas durante a vigência da contratação.	Notificar a contratada para regularização, aplicar as medidas previstas no instrumento convocatório e, quando cabível, adotar providências para atendimento da demanda por outro fornecedor.
Execução dos serviços em desacordo com as especificações	Média	Alto	Definir de forma clara as especificações, padrões de qualidade, materiais, dimensões e demais requisitos de cada item, realizando a conferência no recebimento.	Recusar o serviço em desconformidade e exigir sua correção ou substituição, sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis à contratada



Erros na arte, informações ou personalização dos materiais	Média	Médio	Exigir, nos itens em que for aplicável, aprovação prévia da arte, modelo ou conteúdo pela unidade solicitante antes da confecção definitiva.	Determinar a correção ou refazimento quando o erro for imputável à contratada, observadas as responsabilidades definidas no Termo de Referência.
Indisponibilidade ou incapacidade do fornecedor para atender às demandas durante a vigência da ARP	Baixa	Alto	Verificar a habilitação e capacidade do fornecedor e estabelecer condições e prazos adequados para atendimento das solicitações.	Adotar as providências previstas na legislação e na Ata de Registro de Preços, inclusive quanto à convocação de fornecedores remanescentes, quando legalmente cabível, ou realização de nova contratação.
Estimativa inadequada dos quantitativos	Média	Médio	Dimensionar os quantitativos com base no histórico de utilização, nas necessidades informadas pelas Secretarias e na previsão de demanda para o novo período.	Acompanhar o consumo durante a vigência da ata e promover novo planejamento/contratação caso os quantitativos se mostrem insuficientes, observadas as possibilidades legais aplicáveis.
Indisponibilidade orçamentária para as futuras contratações	Baixa	Alto	Compatibilizar as contratações decorrentes da ata com o planejamento orçamentário e verificar a disponibilidade de recursos no momento de cada contratação.	Reavaliar a programação das demandas e adotar, quando cabíveis, as medidas orçamentárias necessárias, observada a legislação aplicável.

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

15.1. A modalidade de licitação adotada para a seleção do fornecedor será o Pregão Eletrônico, em conformidade com o Art. 28, inciso I e Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2. A presente contratação será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, considerando que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando-se como objeto comum.

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 do serviço realizado;

16.2. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto considerando o descritivo do item fornecido, quantidade e valores, 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, Estadual, Municipal da sede e do Município de Sapezal, 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 DA ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

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

17.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, nos termos do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 052/2023, com a redação alterada pelo Decreto Municipal nº 043/2026.



Prefeitura Municipal de
SAPEZAL

**DEPARTAMENTO
DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Sapezal

FOLHA Nº 11

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 realização do processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO C/ SRP** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** para **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO, IMPRESSÃO E CONFECÇÃO DE CARIMBO**, em atendimento às secretarias do município de Sapezal-MT.

Sapezal-MT, 27 de agosto de 2026.


Rosângela de Oliveira Kochen
Departamento de Licitações