ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº239/2026

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui a primeira etapa do planejamento da contratação e tem por finalidade caracterizar a necessidade da Administração, identificar as soluções disponíveis no mercado e demonstrar a viabilidade técnica, econômica e ambiental da solução que melhor atende ao interesse público.

1.2. O estudo busca subsidiar a futura contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, compreendendo a produção de materiais diversos, tais como banners, faixas, folders, cartazes, revistas, letreiros, adesivos, formulários, blocos, pastas, crachás, sinalizações e demais materiais gráficos necessários ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

1.3. A elaboração deste estudo considera as necessidades atuais da Administração Municipal, o histórico de consumo, as demandas apresentadas pelas Secretarias e as condições de fornecimento existentes no mercado, buscando assegurar planejamento adequado, padronização, qualidade, continuidade dos serviços e racionalização dos recursos públicos.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade contínua da Administração Municipal de Sapezal-MT quanto à produção de materiais e serviços gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais, sociais, culturais e de comunicação com a população.

2.2. Os materiais gráficos serão utilizados, entre outras finalidades, para:

a) apoiar campanhas informativas, educativas, preventivas e de conscientização promovidas pelo Município;
b) divulgar ações, programas, projetos e serviços públicos de interesse coletivo;
c) fornecer suporte visual e institucional para eventos, palestras, conferências, reuniões, audiências públicas e atividades comunitárias;
d) assegurar a padronização da identidade visual dos órgãos e unidades administrativas;
e) auxiliar as atividades administrativas mediante impressão de formulários, blocos, atestados, recibos, documentos, pastas e outros materiais de expediente;
f) realizar identificação, sinalização e comunicação visual de prédios, unidades, veículos e espaços públicos;
g) atender às demandas das áreas de saúde, educação, assistência social, administração, cultura, esporte e demais setores municipais.

2.3. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da diversidade de materiais demandados, da necessidade de diferentes processos de impressão e acabamento, da utilização de equipamentos específicos e da necessidade de atendimento em quantidades e prazos variáveis, conforme as demandas das Secretarias Municipais.

2.4. A contratação também busca evitar a interrupção das atividades administrativas e institucionais decorrente da indisponibilidade de materiais gráficos, garantindo condições adequadas para a execução das políticas públicas e para a comunicação entre a Administração e a população.

2.5. O público impactado pela contratação compreende:

- **Público interno:** servidores, colaboradores e unidades administrativas municipais, que utilizarão os materiais para execução das atividades administrativas e institucionais.
- **Público externo:** cidadãos e usuários dos serviços públicos, que terão acesso a informações, orientações, campanhas educativas, materiais institucionais e sinalização dos espaços públicos.

2.6. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, publicidade, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável, buscando-se solução compatível com a necessidade efetivamente identificada.

3. ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

3.1. Demonstração do alinhamento da contratação com o planejamento da Administração, mediante identificação de sua previsão no Plano Anual de Contratações, quando elaborado, ou apresentação de justificativa para a ausência de previsão, nos termos do art. 9º, inciso IX, da IN nº 58/2022 e do art. 18, § 1º, inciso II, 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 2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços gráficos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, assegurando qualidade de impressão, acabamento, durabilidade e resistência dos materiais, de modo a atender adequadamente às necessidades das Secretarias Municipais e garantir a padronização e a adequada apresentação dos materiais institucionais.

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

4.3. Obrigações contratada:

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a execução dos serviços contratados, bem como por todas as despesas com materiais, mão de obra, confecção, impressão, acabamento, frete, transporte, descarregamento, montagem e instalação, quando previstas nas especificações dos respectivos itens, devendo todos os custos estar incluídos nos preços ofertados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

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

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

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

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

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

4.3.11. 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.

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

4.3.13. 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.

4.3.14. Solicitar tempestivamente, mediante justificativa e documentação comprobatória, eventual revisão dos preços registrados, para análise da Administração, observada a legislação vigente.

4.3.15. A revisão dos preços dependerá da comprovação de fatos supervenientes que a justifiquem e somente produzirá efeitos após autorização expressa da Administração e a devida formalização.

4.4. Obrigações contratante:

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

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

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

4.4.4. 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.

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

4.4.6. 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.

4.5. Especificações técnicas:

4.5.1. Os serviços gráficos deverão ser executados em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se os padrões de qualidade exigidos, as quantidades solicitadas e os locais de entrega indicados pelas Secretarias Municipais requisitantes. Os materiais deverão ser novos, estar em perfeito estado de conservação e utilização, livres de defeitos ou avarias, e ser entregues acompanhados da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos.

4.5.2. Após o recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF), acompanhada dos arquivos, modelos e demais orientações necessárias à confecção dos materiais gráficos, a CONTRATADA deverá apresentar a amostra para análise e aprovação da Secretaria requisitante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, salvo orientação expressa em contrário na solicitação.

4.5.3. A apresentação e a aprovação das amostras ocorrerão exclusivamente durante a fase de execução contratual, não constituindo exigência para participação, julgamento das propostas ou habilitação no procedimento licitatório.

4.5.4. Após a aprovação da arte ou amostra, a CONTRATADA deverá executar e entregar os serviços gráficos, observando os seguintes prazos máximos, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF), acompanhada dos arquivos ou modelos necessários:

a) **Serviços gráficos em geral**: até **05 (cinco) dias** úteis;
b) **Serviços de envelopamento e adesivação de veículos:** até **10 (dez) dias** úteis.
c) **Letreiros**: até **10 (dez) dias** úteis;
d) **Revistas**: até **15 (quinze) dias** úteis.

4.5.5. Os prazos de execução e entrega poderão ser prorrogados mediante solicitação formal da CONTRATADA, devidamente justificada, desde que apresentada antes do vencimento do prazo originalmente estabelecido e expressamente autorizada pela Secretaria requisitante, a critério da Administração Municipal.

4.5.6. Os materiais gráficos que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas deverão ser corrigidos ou substituídos pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Administração, observados os seguintes prazos máximos:

a) **Serviços gráficos em geral**: até **03 (três) dias** úteis;
b) **Serviços de envelopamento e adesivação de veículos:** até **05 (dias) dias** úteis.
c) **Letreiros**: até **05 (cinco) dias** úteis;
d) **Revistas**: até **07 (sete) dias** úteis.

4.5.7. Os prazos para correção ou substituição serão contados a partir da comunicação formal da irregularidade pela Secretaria requisitante à CONTRATADA.

4.5.8. Os serviços executados serão entregues nos locais indicados pelas respectivas Secretarias requisitantes e recebidos por servidor responsável, que verificará a conformidade dos materiais com as especificações exigidas, a arte aprovada e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5.9. Os materiais que não atenderem às especificações exigidas serão rejeitados pela Administração, cabendo à CONTRATADA providenciar sua correção ou substituição nos prazos estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

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. 9°, 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 § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

5.2. Para atendimento da necessidade identificada, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para a contratação de serviços gráficos, bem como verificar as práticas usualmente adotadas por órgãos e entidades da Administração Pública e pelo mercado privado, considerando aspectos relacionados à qualidade, diversidade dos materiais, capacidade de atendimento, prazos de produção e entrega, condições de fornecimento e economicidade.

5.3. No levantamento realizado, foram consideradas, em especial, as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

a) execução dos serviços gráficos por estrutura própria da Administração, mediante aquisição de equipamentos, insumos e disponibilização de mão de obra especializada;
b) contratação de empresa especializada para fornecimento e execução dos serviços gráficos, de forma parcelada e conforme as necessidades das Secretarias Municipais;
c) realização de contratações individualizadas para cada tipo de material ou serviço gráfico, conforme a demanda de cada Secretaria; e
d) contratação mediante Sistema de Registro de Preços, permitindo o fornecimento dos materiais e serviços de forma parcelada, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da contratação.

5.4. A alternativa de execução direta pela Administração não se mostra adequada às necessidades identificadas, considerando a diversidade dos serviços demandados, a necessidade de equipamentos e insumos específicos, a manutenção dos equipamentos, a necessidade de mão de obra especializada, bem como os custos envolvidos na estruturação e manutenção de uma unidade própria de produção gráfica. Além disso, determinados serviços, como confecção de letreiros, banners, adesivagem, materiais personalizados e outros produtos gráficos, demandam equipamentos e processos produtivos específicos.

5.5. A contratação de empresa especializada mostrou-se mais compatível com a necessidade da Administração, uma vez que possibilita o acesso a diferentes processos de impressão e acabamento, equipamentos especializados e mão de obra técnica, sem a necessidade de investimentos permanentes em estrutura própria. Essa solução também permite maior flexibilidade para atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, inclusive quanto à variedade de materiais, especificações, quantidades e prazos.

5.6. Quanto à forma de contratação, verificou-se que o Sistema de Registro de Preços se mostra adequado ao objeto, considerando que as demandas por materiais e serviços gráficos são recorrentes, porém variáveis e distribuídas entre diferentes Secretarias Municipais. O registro de preços possibilita que as aquisições e contratações sejam realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos e permitindo melhor planejamento da utilização dos recursos públicos.

5.7. Também foi considerada a possibilidade de realização de contratações separadas por Secretaria ou por grupo de serviços. Entretanto, considerando a existência de diversos itens com características semelhantes, a recorrência das demandas e a possibilidade de participação de diferentes fornecedores no certame, optou-se pela organização do objeto em itens, com julgamento pelo menor preço por item, de modo a ampliar a competitividade e permitir a participação de empresas especializadas nos diferentes serviços.

5.8. Para subsidiar a definição da solução e dos parâmetros de contratação, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, bem como informações obtidas junto ao mercado fornecedor, considerando-se as características dos serviços pretendidos pela Administração Municipal. A análise permitiu verificar que a contratação de empresas especializadas para execução parcelada de serviços gráficos constitui solução usual para atendimento de demandas semelhantes no setor público.

5.9. O levantamento de mercado também considerou a realidade de fornecimento existente no Município de Sapezal-MT e região, especialmente quanto à disponibilidade de empresas aptas a executar os serviços, capacidade de atendimento, prazos de produção e entrega e condições comerciais praticadas. A análise buscou evitar a adoção de parâmetros incompatíveis com as condições efetivas de fornecimento da região, sem prejuízo da ampliação da competitividade por meio da realização do certame em ambiente eletrônico.

5.10. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa(s) especializada(s), mediante Pregão Eletrônico e utilização do Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por item, apresenta-se como solução tecnicamente adequada às necessidades da Administração, permitindo o atendimento parcelado das demandas, maior flexibilidade de fornecimento, ampliação da competitividade e melhor utilização dos recursos públicos.

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. 9°, inciso V da IN nº 58/2022 e inciso IV do § 1° 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 (M^2).

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. 9°, inciso VI da IN nº 58/2022 e inciso VI do § 1° 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. 9°, inciso IV da IN nº 58/2022 e inciso VII do § 1° 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 atendimento contínuo das demandas de serviços gráficos.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

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

9.2. A contratação será parcelada por itens, considerando que os serviços gráficos possuem características e especificações distintas, podendo ser executados de forma independente. O julgamento pelo menor preço por item visa ampliar a competitividade, possibilitar a participação de diferentes fornecedores e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo da qualidade e da execução dos serviços.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável (art. 9°, 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 § 1° 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 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. 9°, inciso XI da IN nº 58/2022 e inciso X do § 1° 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. 9°, inciso VIII da IN nº 58/2022 e inciso XI do §1° 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. 9°, 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 §1° 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 tópico, serão identificados e analisados os principais riscos que possam comprometer o processo de contratação, a execução contratual e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração Pública, bem como as respectivas medidas preventivas e ações de contingência, conforme previsto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021.

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva	Ação de Contingência
Disponibilidade orçamentária	Baixa	Baixo	Realizar planejamento orçamentário e financeiro, verificando a previsão de recursos na Lei Orçamentária Anual (LOA).	Avaliar a possibilidade de remanejamento ou suplementação orçamentária, conforme a legislação vigente, ou reprogramar a despesa.
Prestação insuficiente dos serviços	Baixa	Alto	Estabelecer cláusulas claras sobre as obrigações da contratada, os padrões de qualidade e os critérios	Notificar a contratada para corrigir as falhas, aplicar as sanções cabíveis e avaliar a extinção

			de execução, com fiscalização adequada do contrato.	contratual e a realização de nova licitação, quando necessário.
Atraso na conclusão do processo licitatório	Baixa	Alto	Elaborar cronograma das etapas da contratação, disponibilizar equipe de apoio e iniciar os procedimentos com antecedência suficiente.	Adotar medidas para agilizar a tramitação do processo e, se presentes os requisitos legais, avaliar a contratação direta emergencial, nos termos da legislação aplicável.
Descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Média	Alto	Realizar fiscalização periódica, preferencialmente mensal, da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme aplicável.	Notificar a contratada para regularização, aplicar as medidas administrativas cabíveis e avaliar a extinção contratual, a convocação de licitante remanescente, quando legalmente possível, ou a realização de novo procedimento licitatório.

14.2. Conclui-se que os riscos identificados são passíveis de gerenciamento mediante planejamento adequado, fiscalização efetiva e adoção de medidas preventivas e corretivas. A implementação das ações propostas visa reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos adversos, minimizar seus impactos e assegurar a continuidade e a adequada execução contratual, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público.

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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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

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 contendo, de forma discriminada, o quantitativo, a descrição dos serviços executados e as demais informações correspondentes à Solicitação de Fornecimento, bem como os dados bancários necessários à realização do pagamento.

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 DA ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação do processo 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.

18. DA CONCLUSÃO – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação (art. 9°, 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 §1° 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 o objeto FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, em atendimento às secretarias do município de Sapezal-MT.

Sapezal-MT, 09 de outubro de 2026

Sandra Alves Gomes
Departamento de Licitação