ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº222/2026

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 solicitação visa a abertura de um processo licitatório para a aquisição de novos títulos que irão compor o acervo bibliográfico da Biblioteca Municipal "Centro do Saber André dos Santos". Tal solicitação se faz necessária para complementar e renovar o acervo disponível, tendo em vista o aumento constante na procura por livros para leitura e pesquisa por parte da comunidade.

2.2. A biblioteca recebe uma expressiva movimentação de alunos, professores e frequentadores em geral. A presença ativa do público demonstra a importância do espaço como centro de aprendizagem, cultura e lazer. Para manter o interesse dos usuários e fomentar ainda mais o hábito da leitura, é fundamental a disponibilização de obras atualizadas e diversificadas.

2.3. Por meio dessa iniciativa, busca-se ampliar o acesso ao conhecimento e estimular o gosto pela leitura, contribuindo para o desenvolvimento de competências essenciais como a interpretação, a escrita, a oralidade e o senso crítico. Além disso, o investimento em novos livros dialoga diretamente com os diversos projetos de leitura já existentes na instituição, que têm alcançado um número crescente de participantes.

2.4. Considerando a necessidade de atualização do acervo e diante da demanda apresentada, torna-se indispensável a aquisição de novos exemplares, de forma contínua e planejada, a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido e promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem na comunidade.

2.5. Ressalta-se que o Município possui Ata de Registro de Preços vigente para aquisição de livros. Contudo, a referida Ata contempla títulos distintos daqueles relacionados no presente processo, não abrangendo, portanto, as obras que atualmente se fazem necessárias para complementação e atualização do acervo da Biblioteca Municipal.

2.6. Dessa forma, a existência da Ata vigente não atende integralmente à necessidade ora identificada, sendo necessária a realização de novo procedimento de contratação para a aquisição dos títulos não contemplados na Ata atualmente vigente, observando-se os princípios do planejamento, da eficiência, do interesse público e da adequada gestão dos recursos públicos.

2.7. Ressalta-se, ainda, que esta aquisição atende diretamente ao que estabelece o Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas do Município de Sapezal, em seu Artigo 10º, inciso VII, que prevê a necessidade de adquirir anualmente acervo bibliográfico de acordo com a demanda e o perfil dos usuários da biblioteca. Dessa forma, a presente solicitação está alinhada às diretrizes legais e às políticas públicas de incentivo à leitura e democratização do acesso ao conhecimento no municipio.

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

3.2. A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) do Município, estando devidamente alinhada ao planejamento da Administração Pública Municipal e às necessidades identificadas para a manutenção e o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Municipal de Sapezal/MT.

SAMIRA

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação será realizada pela modalidade do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços;

4.2. A empresa contratada deverá ter capacidade técnica operacional para a entrega do objeto requerido, a qualificação técnica está prevista na **Lei nº 14.133/2021**, no **artigo 67.** Estabelece que esses requisitos devem ser proporcionais e relacionados ao objeto da licitação no caso em tela fornecimento de LIVROS.

4.3. Além disso a qualificação econômico-financeira será solicitada visando a contratação com empresa que possui aptidão financeira para suportar as aquisições/contratações durante o período do vínculo contratual.

4.4. Obrigações da contratada:

4.4.1. O fornecimento dos materiais no prazo estabelecido, devendo ser entregue no local designado pela secretaria solicitante, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

4.4.2. A empresa deverá estar em dia com as documentações; Certidão Federal, Certidão Estadual, Certidão Municipal, FGTS e Trabalhista;

4.4.3. Cumprir com a data e horário da entrega, não sendo aceitos os itens que estiverem em desacordo com as especificações constantes no Edital e Anexos;

4.4.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;

4.4.5. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

4.4.6. Comunicar imediatamente no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, formalmente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência;

4.4.7. A contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do item licitado, tais como imposto, frete, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento e entrega do material aos setores da Prefeitura Municipal de Sapezal;

4.4.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com eles;

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 será integralmente responsável por quaisquer vícios ou defeitos nos livros fornecidos, bem como pelos danos decorrentes de seu transporte ou fornecimento inadequado, devendo promover a substituição dos exemplares quando necessário, sem custos adicionais para o Gerenciador;

4.4.11. Solicitar, tempestiva e justificadamente, alteração de marca e preços, para análise e decisão do Gerenciador, que valerá tão somente após a assinatura do respectivo termo.

4.5. Obrigações da contratante:

4.5.1. Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida dentro do prazo legal;

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

4.5.3. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos e aplicar as sanções cabíveis;

4.5.4. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue deste objeto, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes;

4.5.5. Permitir o acesso da contratada, aos locais de busca e de entrega, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

4.5.6. Fiscalizar livremente os materiais, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega deles;

4.5.7. Acompanhar as entregas, podendo intervir, 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. 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. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade da Administração Municipal, consistente na aquisição de livros destinados à complementação, atualização e diversificação do acervo da Biblioteca Municipal de Sapezal/MT.

5.3. Para definição da solução mais adequada, foram consideradas as alternativas disponíveis no mercado, especialmente a aquisição dos livros por meio de empresas especializadas, distribuidoras e livrarias, bem como a realização de procedimento de contratação que possibilite a participação de diferentes fornecedores e a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

5.4. Considerou-se, ainda, a experiência da Administração Municipal em contratação anterior de livros, realizada por meio de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, procedimento que apresentou resultado satisfatório quanto ao atendimento da demanda, fornecimento dos materiais e execução da contratação.

5.5. A experiência obtida na contratação anterior demonstra que o Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços se mostrou uma solução adequada às características do objeto, considerando a diversidade de títulos, a possibilidade de contratação conforme a necessidade da Administração e a busca por condições comerciais competitivas.

5.6. Também foi considerada a possibilidade de aquisição dos livros diretamente das respectivas editoras ou mediante contratações individualizadas junto a diferentes fornecedores. Entretanto, considerando a diversidade de títulos, autores e editoras, a realização de uma contratação que permita reunir a demanda em um único procedimento apresenta-se mais eficiente para a Administração, possibilitando maior competitividade, simplificação do gerenciamento da contratação e melhor organização do fornecimento.

5.7. Diante das caracteristicas do objeto e da experiência positiva obtida pelo Município em contratação anterior de mesma natureza, entende-se que a realização de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, quando tecnicamente e juridicamente cabível, constitui solução adequada para o atendimento da necessidade identificada.

5.8. Adoção dessa solução possibilita a participação de diferentes fornecedores do ramo, ampliando a competitividade e permitindo à Administração buscar condições mais vantajosas para a aquisição dos livros, observadas as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

5.9. O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado em razão da diversidade dos títulos e da possibilidade de aquisição conforme a necessidade da Administração, permitindo maior flexibilidade no planejamento das compras e evitando a formação de estoques desnecessários.

SANDRA

5.10. Sob o aspecto econômico, a solução apresenta-se adequada em razão da possibilidade de ampla participação de fornecedores e consequente disputa de preços, além da experiência satisfatória obtida pelo Município em procedimento anterior de mesma natureza.

5.11. Para a definição dos valores estimados da contratação, será realizada pesquisa de preços em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal aplicável, considerando fontes de pesquisa compatíveis com o objeto e os preços praticados no mercado.

5.12. Diante do levantamento realizado, considerando a natureza do objeto, a diversidade de títulos necessários, a experiência satisfatória do Município em contratação anterior e a necessidade de assegurar competitividade, economicidade e eficiência na aquisição, conclui-se que a realização de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços constitui solução adequada para atender às necessidades da Biblioteca Municipal de Sapezal/MT, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

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. A unidade de medida para a referida contratação é: UN (unidade).

6.3. Os quantitativos serão formalizados na planilha de quantitativos anexa ao processo licitatório de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura.

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. A solução proposta justifica-se pelo aumento da demanda por materiais de leitura e estudo, pela movimentação constante de usuários (alunos, professores e a comunidade em geral) e pela necessidade de manter o acervo condizente com os interesses e necessidades da população.

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. 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 se tratar de bem 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. A aquisição dos livros tem como objetivo principal a constante complementação e renovação do acervo atualmente disponível, atendendo à crescente demanda da comunidade local por obras destinadas à leitura, estudo e pesquisa.

10.3. Além disso, a aquisição proposta contribuirá para o fortalecimento das ações de incentivo à leitura, bem como para a promoção do acesso ao conhecimento, elementos essenciais ao desenvolvimento cultural e educacional da população.

11- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DA CONTRAÇÃO

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 presente contratação apresenta impactos ambientais reduzidos, uma vez que os livros possuem vida útil longa, minimizando a necessidade de substituições frequentes e a geração de resíduos. E a depender do tipo do produto, estes podem ser redirecionados a destinação adequada quando findar a vida útil do objeto.

14- DOS RISCOS

14.1. Neste ponto são mapeados os principais riscos envolvidos na contratação, bem como as medidas preventivas e de contingência a serem adotadas, conforme previsto no art. 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Descrição do Risco	Risco	Impacto	Ação Preventiva	Ação de Contingência
Disponibilidade orçamentária: Possibilidade de insuficiência ou	Baixo	Baixo	Realizar o planejamento orçamentário e acompanhar a	Adequar o cronograma de aquisição conforme a disponibilidade orçamentária

indisponibilidade de recursos orçamentários para atender às aquisições durante a vigência da contratação.			disponibilidade de recursos para as aquisições.	e realizar os procedimentos necessários para o remanejamento de recursos, quando cabível.
Atraso na entrega dos livros: Possibilidade de atraso na entrega dos livros solicitados, prejudicando o atendimento das necessidades da Biblioteca Municipal.	Médio	Médio	Estabelecer no instrumento de contratação prazos e condições claras para entrega dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento dos prazos pela CONTRATADA.	Notificar a CONTRATADA para regularização da entrega e, quando cabível, aplicar as penalidades previstas no instrumento contratual, sem prejuízo das demais medidas legais.
Entrega de livros em desacordo com as especificações: Possibilidade de recebimento de livros diferentes dos títulos, autores, edições ou demais especificações solicitadas pela Administração.	Médio	Alto	Conferir os pedidos e as especificações dos livros no momento do recebimento.	Recusar os materiais em desacordo e solicitar a substituição pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a Administração, aplicando-se, quando cabível, as medidas previstas no instrumento de contratação.
Entrega de livros danificados ou com defeitos: Possibilidade de recebimento de livros danificados, rasurados, incompletos ou com defeitos que comprometam sua utilização.	Baixo	Médio	Realizar a conferência dos materiais no ato do recebimento, verificando as condições físicas dos livros.	Solicitar a substituição dos exemplares danificados ou inadequados, sem ônus para a Administração.
indisponibilidade de títulos após a contratação: Possibilidade de determinado título deixar de estar disponível para fornecimento, especialmente em razão de esgotamento ou alteração de edição.	Médio	Médio	Realizar pesquisa prévia de disponibilidade dos títulos e estabelecer que o fornecimento observe as especificações constantes no pedido.	Verificar a possibilidade de substituição por edição equivalente ou outro procedimento cabível, mediante autorização da Administração, quando houver interesse e justificativa.
Preços superiores aos praticados no mercado: Possibilidade de os preços apresentados pelos fornecedores sofrerem alterações ou se mostrarem superiores aos praticados no mercado.	Baixo	Médio	Realizar pesquisa de preços adequada e acompanhar a compatibilidade dos valores durante a contratação, observadas as regras aplicáveis à Ata de Registro de Preços.	Avaliar a manutenção da contratação, a negociação dos valores ou a adoção das medidas previstas na legislação e no instrumento de contratação, caso os preços se tornem incompatíveis com o mercado.
Não atendimento das solicitações da Administração: Possibilidade de a empresa contratada não atender às solicitações de fornecimento dentro das condições e prazos estabelecidos.	Baixo	Alto	Estabelecer claramente as condições de fornecimento, os prazos e as obrigações da CONTRATADA, bem como realizar o acompanhamento da execução.	Notificar a empresa para regularização, aplicar as penalidades cabíveis e, em caso de descumprimento grave ou reiterado, adotar as medidas previstas na legislação e no instrumento de contratação.
Fiscalização inadequada do recebimento: Possibilidade de recebimento de livros sem a devida conferência quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações solicitadas.	Baixo	Alto	Designar servidor responsável pelo recebimento e conferência dos materiais, observando as especificações constantes no pedido.	Realizar conferência posterior e solicitar a substituição ou complementação dos materiais que estiverem em desacordo com o solicitado.

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, § 2°, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as demais disposições pertinentes a essa modalidade. A escolha do Pregão Eletrônico visa garantir um processo licitatório ágil, transparente e competitivo, possibilitando a negociação direta entre os licitantes e a Administração Pública, com o objetivo de assegurar a proposta mais vantajosa para aquisição dos bens pretendidos.

16- CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS BENS ADQUIRIDOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, 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, 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 contratado;

16.4. Caso constado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida 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 no 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. Para fins de pagamento, deverá a contratada encaminhar junto com documento de cobrança as seguintes documentações: Certidão Negativa Federal/ INSS, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista;

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 **1 (um) ano**, contado da publicação do resultado do procedimento licitatório no Diário Oficial, prorrogável nos termos 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 para realizar o processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO C/SRP do tipo MENOR PREÇO POR ITEM para FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL "CENTRO DO SABER ANDRÉ DOS SANTOS", em atendimento à Secretaria de Educação e Cultura do município de Sapezal-MT.

Sapezal-MT, 11 de setembro de 2026.

Sandra A Gomes

Sandra Alves Gomes
Departamento de Licitação