

## ESP-FED-CENTRO DE ESTUDOS-PGE

# Estudo Técnico Preliminar 20/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 023.00016906/2025-53

## 2. Descrição da necessidade

**2.1.** A presente contratação decorre da necessidade de atualização e ampliação do acervo da Biblioteca do Centro de Estudos – Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (CE/ESPE), com vistas a garantir suporte adequado às atividades institucionais de capacitação, aperfeiçoamento profissional e produção de conhecimento.

**2.2.** A Biblioteca constitui instrumento essencial de apoio às atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos, atendendo Procuradores do Estado, servidores e alunos dos cursos ofertados, sendo responsável por disponibilizar conteúdo técnico, jurídico e acadêmico atualizado, especialmente nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas.

**2.3.** Observa-se que não há aquisição relevante de material bibliográfico desde o ano de 2015, o que resultou na defasagem do acervo atualmente disponível. Tal cenário compromete a qualidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de impactar o atendimento às exigências acadêmicas estabelecidas pelos órgãos de regulação educacional, especialmente no que se refere à manutenção da regularidade da Escola Superior da PGE-SP.

**2.4.** A aquisição de acervo bibliográfico é fundamental para o fortalecimento da pesquisa acadêmica, qualificação profissional e suporte técnico às atividades dos usuários da instituição.

**2.5.** Além disso, a dinâmica do mercado editorial jurídico e acadêmico, marcada por constantes atualizações legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, exige a reposição contínua e estratégica de obras, tornando inadequados modelos de aquisição estáticos baseados em listagens prévias fechadas.

**2.6.** Dessa forma, a necessidade administrativa consiste na contratação de solução que permita a aquisição contínua, flexível e economicamente vantajosa de material bibliográfico, de acordo com as demandas reais da Administração.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação	Hercília Maria de Oliveira Matos

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

**4.1.** A contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos e operacionais, necessários para garantir o adequado atendimento da demanda institucional:

### 4.1.1. Natureza do objeto

Aquisição de material bibliográfico impresso (livros), novos, sem uso, em edição atualizada, das áreas de Ciências Sociais Aplicadas, incluindo obras nacionais e estrangeiras disponíveis no mercado interno, bem como obras importadas sob demanda.

### 4.1.2. Forma de execução

A execução contratual ocorrerá de forma parcelada, sob demanda, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento.

A seleção dos títulos será realizada pela Administração, de acordo com suas necessidades institucionais, não sendo exigida a definição prévia de listagem completa de obras no momento da licitação.

#### 4.1.3. Modelo de formação de preços

O julgamento das propostas será realizado com base no **maior desconto percentual** incidente sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras.

O desconto ofertado deverá ser aplicado de forma uniforme sobre todos os itens fornecidos.

#### 4.1.4. Catálogo oficial das editoras

Considera-se catálogo oficial o conjunto de informações públicas, atualizadas e disponibilizadas pelas editoras ou por seus distribuidores autorizados, contendo dados como título, autor, editora, ISBN, edição e preço de comercialização vigente.

O catálogo poderá ser apresentado em meio físico ou digital, sendo admitida a forma digital de maneira facultativa, desde que:

- seja verificável pela Administração;
- reflita os preços efetivamente praticados no mercado editorial;
- contenha identificação inequívoca das obras.

Não serão aceitos:

- listagens elaboradas unilateralmente pelo fornecedor;
- preços sem comprovação em fonte oficial;
- valores incompatíveis com o mercado.

#### 4.1.5. Procedimento para aquisição

Para cada demanda:

- a Administração selecionará os títulos desejados;
- o fornecedor apresentará os preços constantes no catálogo oficial;
- será aplicado o percentual de desconto contratado;
- será formalizada a ordem de fornecimento.

Caso o item esteja indisponível (esgotado, fora de catálogo, em reimpressão ou com restrição de importação), o fornecedor deverá comprovar formalmente tal condição.

#### 4.1.6. Condições de fornecimento

Os livros deverão ser:

- novos;
- originais;
- em perfeito estado de conservação;
- em edição atualizada, salvo solicitação expressa em contrário.

Não serão aceitos:

- livros usados;
- exemplares danificados;
- edições desatualizadas sem justificativa.

#### 4.1.7. Prazo de entrega

O prazo de entrega deverá observar a natureza dos materiais fornecidos, especialmente quanto à origem das obras:

- **Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, para obras disponíveis no mercado nacional;
- **Até 60 (sessenta) dias corridos**, para obras importadas ou fornecidas sob demanda internacional.

Os prazos serão contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento, podendo ser ajustados no Termo de Referência conforme justificativa específica.

#### 4.1.8. Local de entrega

Os materiais deverão ser entregues na Biblioteca do Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, no seguinte endereço:

Rua Pamplona, nº 227, 3º andar – Jardim Paulista  
São Paulo/SP – CEP 01405-902

#### 4.1.9. Recebimento do objeto

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Provisório**, para verificação quantitativa e documental;
- **Definitivo**, após conferência da conformidade com as especificações.

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais que estiverem em desacordo com o contratado.

#### 4.1.10. Nota fiscal

A nota fiscal deverá conter a discriminação detalhada dos itens fornecidos, incluindo, no mínimo:

- título da obra;
- autor;
- editora;
- ISBN (quando aplicável);
- preço unitário de catálogo;
- percentual de desconto aplicado;
- valor final do item.

#### 4.1.11. Garantia e conformidade

Aplica-se ao objeto, no que couber, o disposto no Código de Defesa do Consumidor, devendo o fornecedor assegurar a substituição de itens com defeito ou em desconformidade.

#### 4.1.12. Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser observadas práticas sustentáveis, tais como:

- redução de embalagens;
- utilização de materiais recicláveis;
- otimização logística para redução de impactos ambientais.

## 5. Levantamento de Mercado

**5.1.** O levantamento de mercado tem por objetivo identificar as possíveis soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, bem como avaliar sua viabilidade técnica e econômica, em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022.

#### 5.1.1. Caracterização do mercado

O mercado de fornecimento de material bibliográfico possui características específicas, dentre as quais destacam-se:

- precificação baseada em **catálogos oficiais das editoras**;
- ampla variedade e constante atualização de títulos;
- significativa rotatividade de obras (lançamentos, novas edições e esgotamentos);
- presença de distribuidores e livreiros especializados;
- possibilidade de fornecimento de obras nacionais e importadas sob demanda.

Tais características dificultam a definição prévia e estática de todos os itens a serem adquiridos, tornando necessária a adoção de modelo de contratação flexível.

#### 5.2. Alternativas de solução identificadas

Foram identificadas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

### 5.2.1. Alternativa 1 – Aquisição por lista fixa de títulos (menor preço por item)

Consiste na definição prévia de todos os títulos a serem adquiridos, com disputa pelo menor preço unitário.

#### Vantagens:

- maior previsibilidade do objeto;
- facilidade de julgamento das propostas.

#### Desvantagens:

- baixa flexibilidade diante da dinâmica do mercado editorial;
- risco de desatualização dos títulos antes da contratação;
- necessidade de constante revisão da lista;
- maior risco de aquisições desalinhadas com a demanda real;
- maior esforço administrativo para pesquisa de preços individualizada.

**Conclusão:** solução **pouco adequada** à necessidade da Administração.

### 5.2.2. Alternativa 2 – Dispensa de licitação com disputa (menor preço por item)

Modelo semelhante ao apresentado na Alternativa 1, com seleção por menor preço unitário.

#### Vantagens:

- procedimento mais célere em determinadas situações;
- possibilidade de competição entre fornecedores.

#### Desvantagens:

- limitação quanto ao valor da contratação;
- necessidade de definição prévia de itens;
- menor aderência à lógica do mercado editorial;
- não adequada para demandas contínuas e variáveis;
- menor ganho de escala e eficiência ao longo do tempo.

**Conclusão:** solução **não recomendada** para o presente caso.

### 5.2.3. Alternativa 3 – Sistema de Registro de Preços (SRP) com maior desconto sobre catálogo

Consiste na realização de licitação para registro de preços com base em percentual de desconto sobre catálogos.

#### Vantagens:

- flexibilidade na aquisição;
- possibilidade de contratações futuras;
- otimização de demandas recorrentes.

#### Desvantagens:

- maior complexidade procedimental;
- necessidade de gestão contínua da ata;
- pode ser desnecessário para demandas com valor e escopo já definidos.

**Conclusão:** solução **viável**, porém **não essencial** para o presente caso.

### 5.2.4. Alternativa 4 – Pregão eletrônico com critério de maior desconto sobre catálogo (SOLUÇÃO ESCOLHIDA)

Consiste na realização de licitação na modalidade pregão eletrônico, com julgamento pelo maior desconto incidente sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras.

#### Vantagens:

- alta aderência ao funcionamento do mercado editorial;
- elimina a necessidade de listagem prévia completa de títulos;
- permite aquisição sob demanda;
- aumenta a competitividade entre fornecedores;
- simplifica a pesquisa de preços;

- proporciona maior economicidade;
- reduz risco de obsolescência do acervo;
- modelo validado por jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Conforme destacado no parecer jurídico, esse modelo é especialmente adequado para aquisição de material bibliográfico, permitindo maior eficiência e flexibilidade na gestão contratual .

**Conclusão: solução mais adequada e vantajosa para a Administração.**

### 5.3. Justificativa da escolha da solução

Diante das alternativas analisadas, verifica-se que o modelo de contratação por **pregão eletrônico com critério de maior desconto sobre catálogo** é o que melhor atende às necessidades da Administração, considerando:

- a natureza dinâmica do mercado editorial;
- a impossibilidade de definição prévia exaustiva dos títulos;
- a necessidade de aquisições sob demanda;
- a busca pela proposta mais vantajosa;
- os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

Além disso, trata-se de solução respaldada por entendimentos consolidados dos órgãos de controle, que admitem a adoção do critério de maior desconto sobre preços tabelados em contratações dessa natureza .

### 5.4. Conclusão do levantamento de mercado

Conclui-se que a contratação por meio de **pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo maior desconto sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras**, mostra-se a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para atendimento da necessidade administrativa identificada.

## 6. Descrição da solução como um todo

**6.1.** A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de material bibliográfico impresso (livros), novos e em edição atualizada, destinados à atualização e ampliação do acervo da Biblioteca do Centro de Estudos – Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (CE/ESPGE).

**6.2.** A contratação será realizada por meio de **licitação na modalidade pregão eletrônico**, com critério de julgamento pelo **maior desconto percentual** incidente sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras, aplicado a cada item efetivamente adquirido.

**6.3.** O modelo adotado permitirá a aquisição de obras nacionais e estrangeiras disponíveis no mercado interno, bem como a importação sob demanda, possibilitando o atendimento contínuo e flexível das necessidades institucionais, sem a exigência de definição prévia de listagem exaustiva de títulos.

**6.4.** A execução contratual ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitações da Administração, conforme a necessidade, oportunidade e disponibilidade orçamentária, sendo os pedidos formalizados por meio de ordens de fornecimento.

**6.5.** Para cada aquisição:

- a Administração selecionará os títulos de interesse;
- o fornecedor apresentará os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras;
- será aplicado o percentual de desconto contratado;
- será emitida a correspondente nota fiscal com discriminação detalhada dos itens.

**6.6.** O fornecimento abrangerá livros técnicos, acadêmicos, científicos e literários, prioritariamente na área de Ciências Sociais Aplicadas, com observância às demandas dos cursos, pesquisas e atividades institucionais desenvolvidas pelo Centro de Estudos.

**6.7.** A solução contempla, ainda:

- entrega dos materiais no endereço da Biblioteca do Centro de Estudos;
- cumprimento de prazos diferenciados conforme a origem dos livros (nacionais ou importados);
- garantia de qualidade, integridade e atualização das obras;
- substituição de itens em desconformidade;
- comprovação de indisponibilidade de títulos, quando aplicável.

**6.8.** O modelo adotado proporciona maior eficiência administrativa, economicidade e aderência às características do mercado editorial, permitindo a atualização contínua do acervo e a adequada gestão dos recursos públicos, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

**7.1.** A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base na necessidade de atualização e ampliação do acervo da Biblioteca do Centro de Estudos – Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (CE/ESPE), considerando:

- a ausência de aquisições relevantes de material bibliográfico desde o ano de 2015;
- a defasagem do acervo existente frente às constantes atualizações doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;
- a necessidade de atendimento às demandas de Procuradores do Estado, servidores e alunos dos cursos ofertados pela instituição;
- a ampliação e consolidação das atividades acadêmicas e de capacitação desenvolvidas pelo Centro de Estudos;
- a necessidade de atendimento aos referenciais exigidos por órgãos de regulação educacional.

**7.2.** Diferentemente do modelo anteriormente adotado, que previa a aquisição com base em lista fixa de títulos, a presente contratação adota modelo sob demanda, o que inviabiliza a definição prévia exaustiva dos itens.

**7.3.** Dessa forma, optou-se pela definição de estimativa global de quantitativo, com base em parâmetros institucionais e orçamentários.

**7.4.** Assim, estabelece-se como estimativa para a contratação:

- **Até 300 (trezentos) títulos de livros**, a serem adquiridos conforme a necessidade da Administração, ao longo da vigência contratual.

**7.5.** A estimativa adotada busca assegurar:

- flexibilidade na escolha dos títulos;
- adequação às demandas reais da Administração;
- melhor aproveitamento dos recursos orçamentários;
- atualização contínua do acervo bibliográfico.

**7.6.** Ressalta-se que o quantitativo indicado não constitui obrigação de contratação integral, tratando-se de estimativa máxima, podendo a Administração adquirir quantidade inferior, conforme suas necessidades e disponibilidade orçamentária.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 50.000,00

**8.1.** A estimativa do valor da contratação foi estabelecida com base em parâmetros institucionais, disponibilidade orçamentária e análise preliminar de preços praticados no mercado editorial, considerando a natureza do objeto e o modelo de contratação adotado.

**8.2.** Para a presente contratação, estima-se o valor global de:

- **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**

**8.3.** A definição do montante considerou:

- a necessidade de recomposição e atualização do acervo bibliográfico;
- o histórico de ausência de aquisições desde o ano de 2015;
- a previsão orçamentária disponível para a unidade;
- levantamento preliminar de preços de obras acadêmicas e jurídicas;
- a estimativa de aquisição de até 300 títulos.

**8.4.** Ressalta-se que, em razão da adoção do critério de julgamento pelo **maior desconto percentual sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras**, não é possível definir previamente o valor exato de cada item a ser adquirido, uma vez que:

- os preços são estabelecidos pelas editoras e variam conforme o título;
- a seleção dos livros ocorrerá sob demanda, durante a execução contratual;
- poderão ser adquiridas obras nacionais e importadas, com variações significativas de preço.

**8.5.** Dessa forma, o valor estimado representa um **limite máximo de contratação**, não configurando obrigação de execução integral.

**8.6.** O valor efetivamente contratado dependerá:

- dos títulos selecionados pela Administração;
- dos preços de catálogo vigentes à época da aquisição;
- do percentual de desconto ofertado pelo fornecedor vencedor.

**8.7.** Adicionalmente, a adoção do critério de maior desconto contribui para a obtenção de maior economicidade, permitindo à Administração adquirir maior quantidade de obras dentro do limite orçamentário disponível.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

**9.1.** A presente contratação não será parcelada em itens ou lotes distintos, tendo em vista a natureza do objeto e o modelo de execução adotado.

**9.2.** O objeto consiste no fornecimento de material bibliográfico por meio de **desconto único incidente sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras**, o que exige a manutenção de uniformidade na proposta comercial e inviabiliza a divisão da contratação em múltiplos lotes ou fornecedores, sob pena de comprometer a padronização e a eficiência da execução contratual.

**9.3.** Adicionalmente, a eventual divisão do objeto poderia acarretar:

- dificuldades operacionais na gestão contratual;
- risco de aplicação de diferentes percentuais de desconto para itens semelhantes;
- aumento do custo administrativo para acompanhamento de múltiplos contratos;
- perda de economia de escala.

**9.4.** Por outro lado, destaca-se que a execução do contrato ocorrerá de forma **parcelada, sob demanda**, mediante solicitações da Administração, o que permite:

- maior flexibilidade na aquisição dos títulos;
- adequação às necessidades reais da unidade;
- melhor gestão dos recursos orçamentários.

**9.5.** Dessa forma, conclui-se que:

- **não é tecnicamente recomendável o parcelamento da solução em lotes ou itens,**
- sendo, contudo, **adequada a execução parcelada do objeto ao longo da vigência contratual.**

**9.6.** Tal modelagem encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

**10.1.** Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias à viabilização da presente contratação.

**10.2.** A aquisição de material bibliográfico impresso constitui solução autônoma, não dependendo da contratação de bens ou serviços adicionais para sua plena execução.

**10.3.** Destaca-se que a Biblioteca do Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo já dispõe de infraestrutura física e operacional adequada para o recebimento, catalogação, armazenamento e disponibilização do acervo bibliográfico, não sendo necessária, neste momento, a aquisição de mobiliário, equipamentos ou sistemas complementares.

**10.4.** Adicionalmente, a presente contratação não está condicionada a contratos vigentes nem demanda integração com outras soluções administrativas ou tecnológicas.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

**11.1.** A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, estando compatível com as diretrizes de capacitação, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento institucional promovidas pelo Centro de Estudos.

**11.2.** A aquisição de material bibliográfico integra as ações necessárias à manutenção e ao aprimoramento das atividades acadêmicas da Escola Superior da PGE/SP, contribuindo diretamente para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da Instituição.

**11.3.** Adicionalmente, a contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA)** do órgão para o exercício correspondente, ou instrumento equivalente de planejamento, estando em conformidade com as diretrizes orçamentárias e administrativas vigentes.

**11.4.** A iniciativa também se alinha aos princípios do planejamento, eficiência e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, ao assegurar a atualização contínua do acervo bibliográfico necessário ao desempenho das funções institucionais.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

**12.1.** A contratação proposta visa proporcionar benefícios institucionais relevantes, diretos e indiretos, relacionados ao aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

**12.2.** Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

### **12.2.1. Atualização e ampliação do acervo bibliográfico**

A contratação permitirá a recomposição e modernização do acervo da Biblioteca, atualmente defasado, assegurando o acesso a obras atualizadas, compatíveis com a evolução normativa, doutrinária e jurisprudencial.

### **12.2.2. Fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e capacitação**

A disponibilização de material bibliográfico atualizado contribuirá diretamente para:

- melhoria da qualidade dos cursos ofertados pela Escola Superior da PGE/SP;
- suporte às atividades acadêmicas e científicas;
- qualificação contínua de Procuradores, servidores e alunos.

### **12.2.3. Atendimento às exigências acadêmicas e regulatórias**

A atualização do acervo contribuirá para o atendimento dos requisitos estabelecidos por órgãos de regulação educacional, especialmente no que se refere à manutenção da regularidade dos cursos ofertados pela instituição.

### **12.2.4. Maior eficiência na gestão das aquisições**

O modelo de contratação por maior desconto sobre catálogo permitirá:

- aquisições sob demanda;
- redução de retrabalho administrativo;
- simplificação dos procedimentos de compra;
- maior aderência às necessidades reais da Administração.

### **12.2.5. Economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos**

A competição entre fornecedores com base em percentual de desconto proporcionará:

- obtenção de preços mais vantajosos;
- possibilidade de aquisição de maior quantidade de obras dentro do limite orçamentário;
- redução de custos indiretos associados à pesquisa de preços.

### **12.2.6. Flexibilidade e atualização contínua**

A solução adotada permitirá a aquisição de títulos conforme a necessidade, evitando:

- obsolescência do acervo;
- aquisição de obras desnecessárias;
- rigidez decorrente de listas previamente definidas.



### **12.2.7. Melhoria do suporte técnico às atividades institucionais**

O acesso a bibliografia atualizada contribuirá para:

- aprimoramento da atuação dos Procuradores do Estado;
- suporte técnico às atividades jurídicas e administrativas;
- melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

## **13. Providências a serem Adotadas**

**13.1.** Para a adequada implementação da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências por parte da Administração:

### **13.1.1. Elaboração dos documentos da fase preparatória**

- Elaboração do Termo de Referência, com base nas diretrizes estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar;
- Definição detalhada das condições de execução contratual, critérios de medição e pagamento;
- Consolidação das regras relativas ao modelo de desconto sobre catálogo.

### **13.2. Instrução do processo administrativo**

- Autuação e instrução do processo no sistema SEI;
- Anexação dos documentos obrigatórios da fase de planejamento (DFD, ETP, justificativa da contratação, pesquisa de mercado, entre outros);
- Submissão à análise jurídica e demais instâncias de controle interno, quando aplicável.

### **13.3. Realização do procedimento licitatório**

- Condução do pregão eletrônico, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021;
- Análise das propostas e julgamento com base no maior desconto ofertado;
- Verificação da habilitação do licitante vencedor.

### **13.4. Designação de gestores e fiscais do contrato**

- Indicação formal de gestor e fiscal do contrato;
- Definição das atribuições de acompanhamento, fiscalização e atesto das entregas.

### **13.5. Estruturação do fluxo interno de solicitações**

- Definição de procedimento interno para seleção e solicitação dos títulos pela área técnica (Biblioteca);
- Estabelecimento de fluxo para emissão de ordens de fornecimento;
- Organização do controle das aquisições realizadas.

### **13.6. Recebimento e conferência dos materiais**

- Designação de servidor responsável pelo recebimento provisório e definitivo;
- Verificação da conformidade dos livros com as especificações contratuais;
- Controle de qualidade dos materiais entregues.

### **13.7. Controle e gestão do contrato**

- Acompanhamento da execução contratual quanto a prazos, qualidade e conformidade;
- Controle do saldo contratual (financeiro e quantitativo);
- Registro de ocorrências e aplicação de eventuais sanções, quando necessário.

### **13.8. Capacitação e orientação interna (se necessário)**

- Orientação dos servidores envolvidos quanto ao modelo de contratação por desconto sobre catálogo;
- Padronização de procedimentos para evitar inconsistências na execução.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

**14.1.** A contratação de material bibliográfico impresso apresenta impactos ambientais inerentes à cadeia produtiva do papel, impressão e logística de transporte dos livros.

**14.2.** Dentre os principais impactos potenciais, destacam-se:

- consumo de recursos naturais, especialmente papel e insumos gráficos;
- geração de resíduos decorrentes de embalagens;
- emissões associadas ao transporte dos materiais, especialmente no caso de obras importadas.

**14.3.** Não obstante, tais impactos são considerados **de baixa relevância direta no âmbito da contratação**, tendo em vista que a Administração atuará como consumidora final, sem ingerência sobre os processos produtivos das editoras.

**14.4.** Ainda assim, com vistas à mitigação de impactos ambientais, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

- priorização, sempre que possível, de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia produtiva;
- incentivo à utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;
- racionalização das aquisições, evitando compras desnecessárias;
- otimização logística nas entregas, reduzindo remessas fracionadas;
- adequada conservação dos materiais adquiridos, visando prolongar sua vida útil.

**14.5.** Adicionalmente, a aquisição de material bibliográfico físico contribui para a disseminação do conhecimento e formação profissional, podendo gerar impactos positivos indiretos na promoção de práticas sustentáveis e no desenvolvimento institucional.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A viabilidade da contratação está fundamentada nos seguintes aspectos:

- **Viabilidade técnica:**

A solução proposta — aquisição de material bibliográfico por meio de pregão eletrônico com critério de maior desconto sobre os preços constantes nos catálogos oficiais das editoras — mostra-se plenamente exequível, considerando a disponibilidade de fornecedores no mercado e a compatibilidade com as práticas comerciais do setor editorial.

- **Viabilidade operacional:**

A Administração dispõe de estrutura organizacional e recursos humanos adequados para a gestão e fiscalização do contrato, bem como para o recebimento, controle e disponibilização dos materiais adquiridos.

- **Viabilidade econômica:**

O modelo de contratação adotado permite maior competitividade entre fornecedores e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa, assegurando economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

- **Adequação à necessidade administrativa:**

A contratação atende de forma direta e eficaz à necessidade de atualização e ampliação do acervo bibliográfico da Biblioteca do Centro de Estudos, contribuindo para o cumprimento das atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

- **Conformidade legal e aderência ao planejamento:**

A solução está alinhada às disposições da Lei nº 14.133/2021, às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 e ao planejamento institucional do órgão.

**15.2.** Diante do exposto, conclui-se que a contratação é **adequada, necessária e plenamente viável**, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para a fase de elaboração do Termo de Referência e posterior realização do procedimento licitatório.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **HERCILIA MARIA DE OLIVEIRA MATOS**

Chefe do Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 11:03:17.*

### **ALVENIR CALCANHO DE OLIVEIRA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 13:58:50.*

### **CAIO GENTIL RIBEIRO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 16:21:31.*