



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026**

Documento de Formalização de Demanda: \_\_\_\_/2026

Objeto da contratação: Aquisição de material de expediente para uso na Administração Municipal

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação visa à aquisição de material de expediente para atender às necessidades das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal, garantindo o desenvolvimento das atividades administrativas e a continuidade dos serviços públicos. A realização do Pregão Eletrônico para Registro de Preços possibilita o fornecimento dos materiais conforme a demanda, proporcionando maior eficiência, economicidade e adequada gestão dos recursos públicos.

### 2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Os itens previstos na contratação pretendida estão previstos no Plano de Contratações Anual do Município de Capão do Cipó.

### 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais deverão atender às especificações técnicas e quantitativos definidos no Termo de Referência, possuir qualidade compatível com as necessidades da Administração e ser entregues no prazo e local estabelecidos no edital. A empresa contratada deverá cumprir todas as exigências legais, fiscais e de habilitação previstas na legislação vigente.

### 4. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado após a entrega dos materiais, mediante apresentação da nota fiscal e atesto do setor competente, que confirmará a conformidade dos produtos com as especificações contratadas. O prazo para pagamento deverá obedecer ao estabelecido em edital e contrato, respeitando a legislação vigente. O pagamento ocorrerá de acordo com as quantidades efetivamente fornecidas, não gerando obrigação de consumo total dos itens registrados, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços.

### 5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A empresa contratada deverá apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, conforme previsto na legislação vigente, além dos documentos que comprovem a regularidade de representação legal, quando aplicável.

### 6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A empresa deverá comprovar regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação das certidões exigidas pela legislação vigente, incluindo comprovação de regularidade junto à Receita Federal, Fazenda Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, conforme previsto no edital e na Lei nº 14.133/2021.

### 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



As quantidades estimadas dos materiais de expediente foram definidas com base na estimativa média para as secretarias e setores da Administração Municipal, bem como na previsão de atendimento às necessidades durante o período de vigência da ata de registro de preços. Ressalta-se que as quantidades são estimativas, não constituindo obrigação de aquisição total por parte do Município, sendo os fornecimentos realizados conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

#### **8. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

No mercado existem diversas marcas, fabricantes e fornecedores de equipamentos de proteção individual que atendem às especificações técnicas exigidas pela legislação vigente, possibilitando ampla competitividade no processo licitatório. Diante disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada, pois amplia a competitividade, facilita o atendimento das demandas ao longo do período de vigência e possibilita melhores condições comerciais.

#### **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação será realizada com base em pesquisa de preços no mercado, utilizando, quando possível, contratações similares realizadas por outros entes públicos, painéis oficiais de preços, atas de registro de preços vigentes e cotações junto a fornecedores, conforme orientações da legislação vigente, sendo realizada a pesquisa pelo setor de compras municipal. O valor estimado servirá como referência para o planejamento da contratação, não representando obrigação de gasto integral, considerando que o fornecimento ocorrerá conforme a demanda da Administração Municipal.

#### **10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços visando à aquisição futura e parcelada de material de expediente, conforme a demanda da Administração Municipal, garantindo o fornecimento contínuo dos materiais necessários ao desenvolvimento de ações das secretarias.

#### **11. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Espera-se garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente para atender às demandas das Secretarias Municipais, assegurando a continuidade das atividades administrativas. A contratação por Registro de Preços visa proporcionar maior eficiência, economicidade e melhor planejamento das aquisições, evitando desperdícios e promovendo o uso racional dos recursos públicos.

#### **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

#### **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição serão supridos apenas com a contratação ora proposta.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CAPÃO DO CIPÓ



**14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE.**

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Capão do Cipó, 30 de junho de 2026.

  
Vanussa Cardoso Rosado

Secretária responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:  
DATA: 30/06/2026

ADAIR FRACARO CARDOSO  
PREFEITO DE CAPÃO DO CIPÓ