



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Administração Pública do Município de Amaraji-PE, por meio de suas diversas secretarias e órgãos vinculados, necessita da aquisição de material de expediente para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais.

1.2. A aquisição desses materiais visa suprir demandas essenciais para a execução das atividades cotidianas da administração municipal, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a eficiência no atendimento ao cidadão e o suporte adequado às unidades administrativas.

1.3. Os materiais de expediente são fundamentais para o desempenho das rotinas internas, abrangendo desde a confecção e tramitação de documentos até a execução de serviços administrativos essenciais. A ausência ou insuficiência desses insumos compromete diretamente a organização, a produtividade e a celeridade dos processos administrativos, podendo impactar a qualidade dos serviços prestados à população.

1.4. Diante disso, faz-se necessária a aquisição regular desses materiais, garantindo estoque suficiente para atender as necessidades das secretarias municipais, conforme os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOUVER

2.1. O Município de Amaraji – PE e não elaborou seu Plano de Contratações Anual (PCA). E a previsão de aquisição está contemplada LOA e PPA, para o exercício de 2025.

2.2. A presente contratação está alinhada com os instrumentos de planejamento do Município de Amaraji-PE, garantindo a coerência com as diretrizes estratégicas da administração pública municipal. A aquisição de material de expediente atende aos seguintes instrumentos:

2.2.1. Plano Plurianual (PPA) – Prevê ações voltadas para o fortalecimento da infraestrutura administrativa e a melhoria contínua da gestão pública, assegurando os meios necessários para o funcionamento eficiente dos órgãos municipais.

2.2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – Estabelece metas e prioridades para o exercício financeiro vigente, contemplando despesas destinadas à manutenção das atividades administrativas e operacionais da administração municipal.

2.2.3. Lei Orçamentária Anual (LOA) – Define a alocação de recursos para a aquisição de materiais e suprimentos necessários ao desempenho das atividades administrativas, garantindo a viabilidade financeira da contratação.

2.2.4. Plano de Trabalho das Secretarias Municipais – As necessidades de aquisição de materiais de expediente foram identificadas com base nas demandas operacionais das diversas secretarias e órgãos municipais, visando assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

2.2.5. A contratação está fundamentada nesses instrumentos de planejamento, garantindo que os recursos sejam empregados de forma eficiente e transparente, em conformidade com os princípios da administração pública.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação para aquisição de material de expediente deve garantir o fornecimento de produtos de qualidade, que atendam às necessidades da Administração Pública do Município de Amaraji-PE. Os materiais a serem adquiridos devem estar em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, assegurando que sejam novos, de primeira linha e sem qualquer tipo de avaria ou recondicionamento. A entrega deverá ser realizada nos locais indicados pela administração, dentro dos prazos estipulados, de modo a evitar a descontinuidade das atividades administrativas.

3.2. Os fornecedores deverão garantir que os materiais estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis, assegurando durabilidade e eficiência no uso. Sempre que possível, serão priorizados produtos que apresentem características sustentáveis, como certificações ambientais e a utilização de materiais recicláveis, em alinhamento com as políticas de sustentabilidade do município. Além disso, a forma de embalagem e transporte dos produtos deve garantir sua integridade até o destino final.

3.3. A empresa contratada será responsável pela substituição de qualquer material entregue em desacordo com as especificações estabelecidas ou que apresente defeitos, sem custos adicionais para a administração municipal. Para garantir a adequada execução do contrato, o fornecedor deverá apresentar garantias mínimas de qualidade e funcionalidade dos itens fornecidos, assegurando que os produtos cumpram plenamente sua finalidade.

3.4. O pagamento será efetuado conforme os prazos e condições estipulados no contrato, mediante a conferência e aceitação dos materiais pela administração. Para isso, a empresa fornecedora deverá estar regular perante os órgãos competentes, apresentando toda a documentação necessária para comprovação da sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica. O não cumprimento das exigências poderá resultar em penalidades, conforme previsto na legislação vigente.

3.5. Dessa forma, a contratação busca garantir a eficiência na aquisição dos materiais necessários ao funcionamento da administração municipal, promovendo economicidade, transparência e qualidade no uso dos recursos públicos. Com esses requisitos, assegura-se que o fornecimento ocorra de maneira adequada, contribuindo para a continuidade e melhoria dos serviços prestados à população.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1. Considerando o início da gestão, a estimativa das quantidades de material de expediente foi realizada com base na necessidade de reestruturação e organização das atividades administrativas, garantindo o suporte adequado para o funcionamento dos órgãos e secretarias municipais. Como parte desse processo, foi feita uma análise das demandas iniciais de cada setor, levando em conta a ausência ou insuficiência



de materiais essenciais para o desempenho das funções públicas. Além disso, a falta de um histórico detalhado de consumo para a nova administração exigiu um planejamento criterioso, baseado em estimativas alinhadas às projeções de uso e às necessidades operacionais identificadas.

4.2. A definição das quantidades também considerou a necessidade de manter um estoque inicial capaz de suprir as demandas dos primeiros meses de gestão, evitando prejuízos às atividades administrativas enquanto se estrutura um planejamento mais detalhado para os próximos períodos. Assim, a contratação visa garantir a eficiência dos serviços públicos, assegurando a continuidade do atendimento à população sem interrupções, ao mesmo tempo em que se busca a otimização dos recursos, evitando desperdícios e garantindo economicidade na aquisição dos materiais.

4.3. Segue abaixo os quantitativos estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PREFEITURA	SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
1	Bloco de rascunho – bloco de rascunho 56 gramas, com 100 folhas cada	UNID	143	50	50	23	20
2	Borracha ponteira, na cor branca, para lápis grafite pacote com 100 unidades.	PCT	100	30	30	30	10
3	Caderno 96 folhas – caderno 96 folhas, tipo brochurão com 96 fls, 28 x 20,5 x 1,05 cm com 150 gramas	UND	200	100	50	25	25
4	Caneta para retroprojeto, cores variadas,	UNID	250	100	50	50	50
5	Clipe. Material: metal, tamanho: 2/0, tratamento superficial: niquelado, formato:paralelo.	CAIXA	75	30	20	13	12
6	Clipe. Material: metal, tamanho: 6/0, tratamento superficial: niquelado, formato: paralelo.	CAIXA	105	50	40	10	5
7	Clips para papel número 8/0	CAIXA	160	90	40	20	10
8	Cola bastão fórmula extraforte de aderência para aplicação em diversos materiais – 35 bastões ou 1 kg	PCT	17	10	3	2	2
9	Envelope A4 – Caixa com 100 unidades	CAIXA	380	150	130	50	50
10	Estilete medindo aproximadamente 9mm – Embalados em caixa com 100 unidades.	CAIXA	47	20	20	4	3
11	Extrator grampo material: metal, tipo: espátula, tratamento superficial: zincado, Caixa com 12 Unidades.	CAIXA	15	9	3	2	1
12	Fita adesiva dupla face, tam. Aproximado 18mm x 30m	UNID	63	30	20	10	3
13	fita crepe para usos gerais, com dimensões 19 x 50mm	PCT	57	20	10	20	7
14	Fita durex transparente larga	UNID	228	100	70	50	8
15	Grampo para grampeador 23/10. Caixa com 5.000 unidades	CAIXA	30	10	10	5	5
16	Lápis marcador de texto cor amarela – caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	40	20	20	20
17	livro Ata capa dura s/imagem - com 50 folhas cada. Formato 205mm x 300mm.	UNID	100	40	30	20	10
18	Livro de ponto capa dura com 200fls tamanho officio	UNID	30	5	10	10	5
19	Livro protocolo de correspondência – mínimo 100 folhas	UNID	47	10	20	10	7
20	Pasta aba c/elástico lisa, em plástico transparente espessura 30mm, cores variadas	UNID	250	80	80	60	30
21	Perfurador para papel, 2 furos universais, pequeno, de mesa, capacidade para, no mínimo, 30 folhas.	UNID	37	17	10	5	5
22	Porta caneta papeis e objetos de mesa – Em POLIESTIRENO, PORTATIL COM CRISTAL.	UNID	31	15	10	3	3



23	Papel A4 ofício – fornecimento em caixas com 10 resmas	CAIXA	250	100	100	30	20
24	Tesoura escolar sem ponta – Tam. 13,5 CM CABO PLASTICO, LÂMINA INOXIDAVEL	UNID	103	50	30	15	8
25	Envelope saco kraft pardo tamanho ofício com dimensões: 24 x 34 cm, gramatura: 80g/m². Pacote com 250 unidades.	PCT	25	10	10	3	2
26	Lápis giz cera, cores: multicoloridas. Apresentação: Caixa com 12 unidades. Lápis com tamanho médio.	CAIXA	25	10	10	3	2
27	lápis de cor- caixa de lápis de cor com 12 unidades	UND	50	28	10	10	2
28	Lápis hidrocor - canetas hidrográficas com 12 unidades, material: resina termoplástica espessura da linha: entre 1,4mm e 2,0 mm, tinta lavável e não tóxico	UND	15	10	2	3	
29	Caixa 144 lápis preto escolar grafite ponta resistente escolar grafite ponta resistente	CAIXA	140	80	30	20	10

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. A Equipe de Planejamento da Contratação identificou que existe no mercado diversas empresas do ramo que pudessem atender às especificações do objeto de contratação pretendida neste procedimento, tendo sido constatado que há diversas empresas fornecedoras com uma variedade de marcas capazes de atender a demanda, bem como proporcionar competitividade ao certame.

5.2. Ao investigar as possíveis soluções e conduzir a pesquisa de mercado, a equipe identificou a existência de uma Ata de Registro de Preços nº 02/2024 da Prefeitura de Tacaratu - PE, vigente, que atende plenamente às necessidades deste Município. Esta ata está relacionada ao Pregão Eletrônico 002/2024, conduzido pelo município de Tacaratu - PE, a qual se encontra disponível para adesão.

5.3. A escolha pela adesão a esta ata, foi motivada pelo fato de ela se destacar como a alternativa mais vantajosa em termos de economia, logística e eficiência, no presente momento, respaldada por uma pesquisa de mercado abrangente. Essa escolha, além de atender aos requisitos técnicos e econômicos, também visa promover o princípio da celeridade em nossas operações.

5.4. A celeridade é um elemento fundamental nesta decisão, uma vez que a adesão à referida ARP permite uma resposta rápida, eliminando a necessidade de processos de licitação, mais demorados e de maior custo processual.

5.5. A escolha demonstra economicidade, uma vez que os preços previamente acordados na ata refletem condições vantajosas de mercado, resultando em economia de recursos financeiros.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. Segue abaixo, pesquisa de preços para levantamento inicial dos custos, dos produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	APRESENTAÇÃO	QTD	VL. UNIT	TOTAL
01	Bloco de rascunho – bloco de rascunho 56 gramas, com 100 folhas cada	Unidades	143	R\$ 18,88	R\$ 2.699,84



02	Borracha ponteira , na cor branca, para lápis grafite pacote com 100 unidades.	Pacotes	100	R\$ 33,35	R\$ 3.335,00
03	Caderno 96 folhas – caderno 96 folhas, tipo brochurão com 96 fls, 28 x 20,5 x 1,05 cm com 150 gramas	Unidades	200	R\$ 26,13	R\$ 5.226,00
04	Caneta para retroprojektor , cores variadas,	Unidades	250	R\$ 4,80	R\$ 1.200,00
05	Clipe. Material: metal, tamanho: 2/0 , tratamento superficial: niquelado, formato:paralelo.	Caixas	75	R\$ 5,69	R\$ 426,75
06	Clipe. Material: metal, tamanho: 6/0 , tratamento superficial: niquelado, formato: paralelo.	Caixas	105	R\$ 16,12	R\$ 1.692,60
07	Clips para papel número 8/0	Caixas	160	R\$ 19,06	R\$ 3.049,60
08	Cola bastão fórmula extraforte de aderência para aplicação em diversos materiais – 35 bastões ou 1 kg	Pacotes	17	R\$ 23,05	R\$ 391,85
09	Envelope A4 - Caixa com 100 unidades	Caixas	380	R\$ 52,64	R\$ 20.003,20
10	Estilite medindo aproximadamente 9mm – Embalados em caixa com 100 unidades.	Caixas	47	R\$ 16,80	R\$ 789,60
11	Extrator grampo material: metal, tipo: espátula, tratamento superficial: zincado, Caixa com 12 Unidades.	Caixas	15	R\$ 37,25	R\$ 558,75
12	Fita adesiva dupla face , tam. Aproximado 18mm x 30m	Unidades	63	R\$ 25,42	R\$ 1.601,46
13	fita crepe para usos gerais, com dimensões 19 x 50mm	Unidades	57	R\$ 18,43	R\$ 1.050,51
14	Fita durex transparente larga	Unidades	228	R\$ 4,24	R\$ 966,72
15	Grampo para grampeador 23/10. Caixa com 5.000 unidades	Caixas	30	R\$ 9,09	R\$ 272,70
16	Lápis marcador de texto cor amarela – caixa com 12 unidades.	Caixas	100	R\$ 23,92	R\$ 2.392,00
17	livro Ata capa dura s/imagem - com 50 folhas cada. Formato 205mm x 300mm.	Unidades	100	R\$ 22,75	R\$ 2.275,00
18	Livro de ponto capa dura com 200fls tamanho ofício	Unidades	30	R\$ 41,51	R\$ 1.245,30
19	Livro protocolo de correspondência – mínimo 100 folhas	Unidades	47	R\$ 25,00	R\$ 1.175,00
20	Pasta aba c/elástico lisa, em plástico transparente espessura 40mm, cores variadas	Unidades	250	R\$ 6,48	R\$ 1.620,00
21	Perfurador para papel, 2 furos universais, pequeno, de mesa, capacidade para, no mínimo, 30 folhas.	Unidades	37	R\$ 29,32	R\$ 1.084,84
22	Porta caneta papeis e objetos de mesa – Em POLIESTIRENO, PORTATIL COM CRISTAL.	Unidades	31	R\$ 49,51	R\$ 1.534,81



23	Papel A4 escritório – fornecimento em caixas com 10 resmas	Caixas	250	R\$ 305,93	R\$ 76.482,50
24	Tesoura escolar sem ponta – Tam. 13,5 CM CABO PLÁSTICO, LÂMINA INOXIDÁVEL	Unidades	103	R\$ 4,25	R\$ 437,75
25	Envelope saco kraft pardo tamanho escritório com dimensões: 24 x 34 cm, gramatura: 80g/m ² . Pacote com 250 unidades.	Pacotes	25	R\$ 129,63	R\$ 3.240,75
26	Lápis giz cera , cores: multicoloridas. Apresentação: Caixa com 12 unidades. Lápis com tamanho médio.	Caixas	25	R\$ 15,13	R\$ 378,25
27	lápis de cor - caixa de lápis de cor com 12 unidades	Caixas	50	R\$ 12,17	R\$ 608,50
28	Lápis hidrocor - canetas hidrográficas com 12 unidades, material: resina termoplástica espessura da linha: entre 1,4mm e 2,0 mm, tinta lavável e não tóxico	Caixas	15	R\$ 17,71	R\$ 265,65
29	Caixa 144 lápis preto escolar grafite ponta resistente escolar grafite ponta resistente	Caixas	140	R\$ 59,08	R\$ 8.271,20
TOTAL: R\$144.276,13 (Cento e quarenta e quatro mil, duzentos e setenta e seis reais e treze centavos.)					

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

7.1. A solução consiste na aquisição desses materiais visa suprir demandas essenciais para a execução das atividades cotidianas da administração municipal, requisitos presentes no objeto da Ata de Registro de Preços nº 001/2024, assinada entre o **MUNICÍPIO DE TACARATU/PE** e a empresa **ALBERTO JORGE DE ANDRADE LIMA VIANA FILHO**, donde se pode afirmar que existe compatibilidade entre a solução e o objeto da referida Ata de Registro de Preços.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Não se faz necessário o condicionamento da aquisição de um produto a outro, excluindo-se a obrigatoriedade do material ser licitado em um único lote. Desta forma, a licitação deverá ocorrer através da opção de ITENS.

8.2. A solução para eventual contratação será parcelada, tendo em vista o objetivo ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. A aquisição planejada de material de expediente busca garantir a economicidade e a otimização dos recursos públicos, assegurando um fornecimento contínuo e eficiente para as secretarias e órgãos do Município de Amaraji-PE. Através da definição criteriosa das quantidades e da especificação detalhada



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

dos materiais, pretende-se evitar aquisições desnecessárias ou excessivas, minimizando desperdícios e otimizando o controle de estoque. Além disso, a seleção de fornecedores por meio de um processo competitivo permite obter melhores preços, reduzindo os custos globais da administração municipal.

9.2. Em termos de aproveitamento dos recursos humanos, a disponibilidade adequada dos materiais de expediente contribui para a melhoria da produtividade dos servidores, evitando interrupções nos trabalhos administrativos por falta de insumos essenciais. No aspecto financeiro, a previsão orçamentária alinhada aos princípios da economicidade e eficiência garante um planejamento de gastos equilibrado, evitando despesas imprevistas. Por fim, a centralização da aquisição permite uma melhor gestão dos recursos materiais, assegurando que todas as unidades da administração municipal sejam abastecidas de forma eficiente, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a qualidade no atendimento à população.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Para garantir que a aquisição de material de expediente atenda às necessidades do Município de Amaraji-PE de forma eficiente e econômica, será realizado um levantamento detalhado das demandas de cada secretaria e órgão municipal. Esse processo permitirá ajustar as quantidades estimadas à real necessidade da administração, evitando aquisições excessivas ou insuficientes. Além disso, a definição de especificações técnicas padronizadas assegurará a qualidade dos materiais adquiridos, garantindo sua durabilidade e compatibilidade com as atividades administrativas. A adoção de critérios de sustentabilidade também será considerada, priorizando, sempre que possível, produtos ecológicos e recicláveis, alinhados às boas práticas ambientais.

10.2. Outra medida fundamental será o planejamento financeiro adequado, garantindo que a aquisição ocorra dentro da previsão orçamentária do município e respeite os princípios da economicidade. Será avaliada a possibilidade de parcelamento da contratação para ampliar a competitividade e obter melhores condições comerciais. Além disso, será aperfeiçoado o controle de estoque, otimizando o monitoramento do consumo e garantindo a reposição eficiente dos materiais, evitando desperdícios e desabastecimento. Essas providências visam assegurar a continuidade das atividades administrativas e a correta aplicação dos recursos públicos, promovendo eficiência e transparência no processo de aquisição.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

12.1. A aquisição de materiais de expediente para o Município de Amaraji-PE deverá considerar critérios de sustentabilidade, alinhando-se às diretrizes de responsabilidade socioambiental e eficiência no uso dos recursos públicos. Sempre que possível, serão priorizados produtos fabricados com materiais recicláveis, biodegradáveis ou de baixo impacto ambiental, reduzindo a geração de resíduos sólidos e contribuindo para práticas sustentáveis. Além disso, a escolha de fornecedores que adotem processos produtivos



ambientalmente responsáveis será incentivada, promovendo o desenvolvimento de uma cadeia de suprimentos mais sustentável.

12.2. Outro aspecto importante é a redução do desperdício e o consumo consciente dos materiais adquiridos. Para isso, será implementado um controle eficiente do estoque e do consumo de materiais, garantindo que a distribuição seja feita de maneira racional, evitando descartes desnecessários. Além disso, a adoção de boas práticas administrativas, como o incentivo ao uso de papel reciclado, a digitalização de documentos e a reutilização de materiais sempre que possível, contribuirá para a redução do impacto ambiental da gestão pública. Essas medidas asseguram que a contratação de materiais de expediente seja realizada de forma sustentável, promovendo a eficiência no uso dos recursos e a preservação do meio ambiente.

13. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

14.1. Não aplicável, considerando a proposição de aquisição mediante adesão à Ata de Registro de Preços nº 002/2024, do Pregão Eletrônico 011/2024, realizado pela Município de Tacaratu, deverão ser seguidas, obrigatoriamente, as condições estabelecidas nos instrumentos adotados na licitação do órgão gerenciador.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, declara ser viável a contratação para aquisição de cadeira, com garantia, por meio de fornecedor devidamente qualificado quanto a certificações ambientais, cumprimento de normas técnicas e de ergonomia.

15. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

15.1. A princípio a contratação se enquadra na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos no inciso XLI, **art. 6º da Lei 14.133/2021, porém, visando maior celeridade e economia processual, poderá ser adquirida mediante adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2024** do Município de Tacaratu - PE.

15.2. Aquisição mediante adesão à Ata de Registro de Preços, usualmente denominada de “carona”, encontra fundamento jurídico no artigo 86, §2º e seguintes, da Lei 14.133/2021:

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

(...)



§ 2º Se não participarem do procedimento previsto no caput deste artigo, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do [art. 23 desta Lei](#);
- III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 3º A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: [\(Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)

I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação. [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)

§ 4º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o §2º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 5º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 2º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

15.3. Registra-se ainda que à Ata de Registro de Preços possui os quantitativos necessários para a adesão.

15.4. Deste modo, para o quantitativo almejado, o valor estimado para a presente contratação é de R\$ 138.867,99 (cento e trinta e oito mil reais oitocentos e sessenta e sete reais e noventa e nove centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR ARP 002 MUNICIPIO DE TACARATU	VALOR TOTAL
1	Bloco de rascunho – bloco de rascunho 56 gramas, com 100 folhas cada	UNID	143	R\$ 17,53	R\$ 2.506,79



2	Borracha ponteira, na cor branca, para lápis grafite pacote com 100 unidades.	PCT	100	R\$ 29,85	R\$ 2.985,00
3	Caderno 96 folhas – caderno 96 folhas, tipo brochurão com 96 fls, 28 x 20,5 x 1,05 cm com 150 gramas	UND	200	R\$ 19,70	R\$ 3.940,00
4	Caneta para retroprojeter, cores variadas,	UNID	250	R\$ 2,48	R\$ 620,00
5	Clipe. Material: metal, tamanho: 2/0, tratamento superficial: niquelado, formato:paralelo.	CAIXA	75	R\$ 4,26	R\$ 319,50
6	Clipe. Material: metal, tamanho: 6/0, tratamento superficial: niquelado, formato: paralelo.	CAIXA	105	R\$ 15,30	R\$ 1.606,50
7	Clips para papel número 8/0	CAIXA	160	R\$ 17,87	R\$ 2.859,20
8	Cola bastão fórmula extraforte de aderência para aplicação em diversos materiais – 35 bastões ou 1 kg	PCT	17	R\$ 20,32	R\$ 345,44
9	Envelope A4 - Caixa com 100 unidades	CAIXA	380	R\$ 51,25	R\$ 19.475,00
10	Estilete medindo aproximadamente 9mm – Embalados em caixa com 100 unidades.	CAIXA	47	R\$ 14,89	R\$ 699,83
11	Extrator grampo material: metal, tipo: espátula, tratamento superficial: zincado, Caixa com 12 Unidades.	CAIXA	15	R\$ 26,34	R\$ 395,10
12	Fita adesiva dupla face, tam. Aproximado 18mm x 30m	UNID	63	R\$ 16,65	R\$ 1.048,95
13	fita crepe para usos gerais, com dimensões 19 x 50mm	pCT	57	R\$ 14,31	R\$ 815,67
14	Fita durex transparente larga	UNID	228	R\$ 4,18	R\$ 953,04



15	Grampo para grampeador 23/10. Caixa com 5.000 unidades	CAIXA	30	R\$ 8,73	R\$ 261,90
16	Lápis marcador de texto cor amarela – caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	R\$ 22,41	R\$ 2.241,00
17	livro Ata capa dura s/imagem - com 50 folhas cada. Formato 205mm x 300mm.	UNID	100	R\$ 20,28	R\$ 2.028,00
18	Livro de ponto capa dura com 200fls tamanho officio	UNID	30	R\$ 36,32	R\$ 1.089,60
19	Livro protocolo de correspondência – mínimo 100 folhas	UNID	47	R\$ 19,64	R\$ 923,08
20	Pasta aba c/elástico lisa, em plástico transparente espessura 40mm, cores variadas	UNID	250	R\$ 13,80	R\$ 3.450,00
21	Perfurador para papel, 2 furos universais, pequeno, de mesa, capacidade para, no mínimo, 30 folhas.	UNID	37	R\$ 29,24	R\$ 1.081,88
22	Porta caneta papeis e objetos de mesa – Em POLIESTIRENO, PORTATIL COM CRISTAL.	UNID	31	R\$ 29,00	R\$ 899,00
23	Papel A4 officio – fornecimento em caixas com 10 resmas	CAIXA	250	R\$ 303,55	R\$ 75.887,50
24	Tesoura escolar sem ponta – Tam. 13,5 CM CABO PLASTICO, LÂMINA INOXIDAVEL	UNID	103	R\$ 4,72	R\$ 486,16
25	Envelope saco kraft pardo tamanho officio com dimensões: 24 x 34 cm, gramatura: 80g/m ² . Pacote com 250 unidades.	PCT	25	R\$ 115,12	R\$ 2.878,00
26	Lápis giz cera, cores: multicoloridas. Apresentação: Caixa com 12 unidades. Lápis com tamanho médio.	CAIXA	25	R\$ 13,15	R\$ 328,75



27	lápiz de cor- caixa de lápiz de cor com 12 unidades	UND	50	R\$ 11,65	R\$ 582,50
28	Lápis hidrocor - canetas hidrográficas com 12 unidades, material: resina termoplástica espessura da linha: entre 1,4mm e 2,0 mm, tinta lavável e não tóxico	UND	15	R\$ 16,80	R\$ 252,00
29	Caixa 144 lápis preto escolar grafite ponta resistente escolar grafite ponta resistente	CAIXA	140	R\$ 56,49	R\$ 7.908,60
VALOR GLOBAL				R\$ 138.867,99	

16. MAPA DE RISCOS

RISCO 01

FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação

RISCO 01: Especificação com falhas

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano: Licitação fracassada

Ação Preventiva: Analisar detalhadamente

Responsável: Equipe de planejamento da contratação o instrumento convocatório e seus anexos

Ação de Contingência: Repetição da

Responsável: Seção de Licitação e Compras licitação

RISCO 02

FASE DE ANÁLISE: Licitação (fase externa)

RISCO 02: Licitação deserta

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano: Não contratação dos serviços

Ação Preventiva: Analisar detalhadamente o instrumento convocatório e seus anexos

Responsável: Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência: Repetição da licitação



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Responsável: Seção de Licitação e Compras

RISCO 03

FASE DE ANÁLISE: Seleção do fornecedor

RISCO 03: Contratar empresa sem especialização necessária.

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano: Aquisição de mobiliário com baixa qualidade

Ação Preventiva: Consultar outros órgãos

visando a obter indicações de empresas Responsável: Seção de Licitação e Compras confiáveis no mercado

Ação de Contingência: Solicitar à licitante apresentação de portfólio de imagens do material, apresentação de amostra e atestado.

Responsável: Seção de Licitação e Compras

RISCO 04

FASE DE ANÁLISE: Contratação

RISCO 04: Entrega do mobiliário com atraso

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Dano: Inviabilidade de atendimento das solicitações de Materiais

Ação Preventiva: Acompanhamento do fiscal de contrato de todas as etapas de fornecimento

Responsável: Fiscal do contrato

Ação de Contingência: Aplicação de

Responsável: Seção de Contratos multas e rescisão contratual;

Amaraji, 10 de fevereiro de 2025

JADER KAIK SANTOS SILVA
Secretário de Administração