



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Identificação do Projeto

Órgão Demandante: Prefeitura Municipal de Baião/PA

Objeto: Aquisição de materiais de expediente, papelaria e escritório para atender às necessidades dos Fundos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Baião/PA.

Base Legal: Lei nº 14.133/2021

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo fundamentar a futura e eventual aquisição de materiais de expediente, papelaria e escritório, para atender às necessidades dos fundos e secretarias da prefeitura municipal de Baião/PA. A aquisição é necessária para garantir o suporte logístico e operacional das diversas atividades desempenhadas pelas secretarias, incluindo eventos oficiais, reuniões, capacitações, ações sociais, eventos de saúde pública, entre outras atividades administrativas e de atendimento à população.

Secretarias Atendidas/Responsável pela demanda:

- Secretaria Municipal de Administração/Rosadelia Meneses Serrão
- Secretaria Municipal de Saúde/Laura Samille Lopes de Meneses
- Secretaria Municipal de Educação/Marcos Antônio Barros Pina Junior
- Secretaria Municipal de Assistência Social/Valdomira do Socorro Guimarães Sanches
- Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura/Lucivaldo Cruz Aragão
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Damião Rodrigues Simão
- Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social/Ronilson dos Santos Lopes
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação/Magno Pantoja Estumano
- Secretaria Municipal de Infraestrutura/Anderson Pantoja Barbosa
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura/Manoel Maria Fernandes de Christo
- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo/Danielle de Nazaré Corrêa Andrade
- Secretaria de Proteção e Defesa Civil/Humberto Nunes da Silva
- Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial/Arilson Pedro Serrão
- Secretaria Executiva de Fazenda/Marco Antônio Gonçalves Ramos

2. Necessidade da Demanda

Cada secretaria envolvida apresenta demandas específicas para a aquisição de materiais de expediente, papelaria e escritório, conforme as justificativas em cada DFD apresentado, contendo as seguintes justificativas:



- **Secretaria Municipal de Administração**

A presente justificativa tem como objetivo embasar a necessidade da aquisição de materiais de expediente e de escritório para a Secretaria Municipal de Administração, com o propósito de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo eficiência e continuidade dos serviços prestados à população.

A Secretaria Municipal de Administração é responsável por gerir uma ampla gama de atividades essenciais ao funcionamento do município, incluindo a gestão de pessoal, patrimônio, processos administrativos, e a coordenação de ações entre diferentes setores da administração pública. Para que essas atividades possam ser realizadas de maneira eficiente e ininterrupta, é imperativo que a secretaria esteja devidamente equipada com materiais de expediente e de escritório.

Esses materiais incluem, mas não se limitam a itens como papel, canetas, pastas, grampeadores, toners para impressoras, entre outros, que são fundamentais para a execução das tarefas diárias. A falta desses insumos pode comprometer seriamente a eficiência dos trabalhos, resultando em atrasos e dificuldades na execução das atividades administrativas.

- **Secretaria Municipal de Saúde**

A presente demanda refere-se à necessidade de aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Baião/PA. Os itens a serem adquiridos compreendem, conforme mapa de levantamento de demanda: papel A4, canetas, lápis, borrachas, pastas, envelopes, grampeadores, grampos, cliques, cadernos, toners, cartuchos de tinta, entre outros materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas.

A contratação é imprescindível para garantir o regular funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a organização, registro, controle e tramitação de documentos.

A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente a eficiência dos serviços internos, podendo causar atrasos em processos administrativos, registros de atendimentos e comunicação institucional.

- **Secretaria Municipal de Educação**

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela gestão e coordenação das atividades administrativas e pedagógicas das unidades educacionais do município. Para assegurar a continuidade e eficiência dos trabalhos realizados, é essencial que os servidores disponham de materiais de expediente e escritório adequados e em quantidade suficiente.

Atualmente, a Secretaria enfrenta uma escassez desses materiais, o que tem dificultado a realização de atividades diárias, como a elaboração de documentos, planejamento das ações educacionais e atendimento às demandas das escolas. Essa falta de recursos impacta negativamente a produtividade dos servidores e compromete a qualidade dos serviços prestados à comunidade educacional.

Diante desse cenário, torna-se necessário e urgente a realização de um processo licitatório para a aquisição dos materiais de expediente e escritório. Essa medida visa restabelecer as condições adequadas de trabalho, garantindo que a Secretaria possa



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

continuar a desempenhar suas funções.

Portanto, justifica-se a necessidade de abertura de processo licitatório para a aquisição de materiais de expediente e escritório, visando a manutenção da qualidade e continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.

• **Secretaria Municipal de Assistência Social**

A aquisição de materiais de expediente e papelaria para a Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades descentralizadas; CRAS, CREAS, CadÚnico, entre outras. É indispensável para assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Os materiais são essenciais para a execução diária dos serviços ofertados à população, garantindo suporte adequado às ações de atendimento, acompanhamento familiar, realização de eventos, atividades socioeducativas e demais iniciativas voltadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

Além disso, são imprescindíveis para a organização, o arquivamento, o controle e o manuseio de documentos físicos e administrativos, promovendo maior eficiência na gestão dos processos internos e na tramitação de informações. Considerando a demanda contínua e crescente dos serviços socioassistenciais, torna-se necessária a reposição periódica desses materiais, a fim de evitar prejuízos ou interrupções nas atividades desenvolvidas.

A aquisição também visa proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores, contribuindo para maior produtividade, organização e qualidade na execução das ações institucionais. Busca-se, ainda, fortalecer a eficiência administrativa, garantindo padronização, controle e segurança nos procedimentos internos.

Dessa forma, a medida assegura a continuidade, a regularidade e a qualidade dos atendimentos prestados à população em situação de vulnerabilidade social, justificando-se, portanto, a contratação pretendida para manutenção do adequado funcionamento das unidades socioassistenciais no âmbito do SUAS.

• **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Baião/PA, no exercício de suas atribuições institucionais, identifica a necessidade de realizar a aquisição de materiais de expediente, com a finalidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais do órgão.

Os materiais de expediente a serem adquiridos compreendem, de forma geral:

Materiais de papelaria (papel A4, envelopes, pastas, cadernos, etc.);

Materiais de escritório (canetas, lápis, borrachas, grampeadores, cliques, etc.);

Suprimentos de organização (arquivadores, caixas organizadoras, etiquetas, etc.);

Itens de apoio administrativo (toner, cartuchos, carimbos, entre outros).

A contratação é necessária para:

Garantir o funcionamento regular das atividades administrativas da Secretaria;

Assegurar a organização e controle documental;



Viabilizar a execução de rotinas internas e atendimento ao público;

Evitar interrupções nos serviços por falta de insumos básicos.

Trata-se de despesa essencial para a continuidade das atividades da Administração Pública.

Trata-se de despesa essencial ao funcionamento da Administração Pública, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços executados.

• **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social**

A presente demanda tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Defesa Social / Segurança Pública do Município de Baião/PA.

A aquisição visa garantir o regular funcionamento das atividades administrativas, assegurando suporte adequado às rotinas de trabalho, organização documental e execução dos serviços públicos.

A contratação é necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Defesa Social / Segurança Pública.

Os materiais de expediente são insumos essenciais para o funcionamento diário da Administração Pública, sendo indispensáveis para:

Produção e organização de documentos;

Comunicação interna e externa;

Controle administrativo;

Execução de rotinas institucionais.

A ausência desses materiais pode comprometer a prestação dos serviços públicos e a eficiência da gestão.

• **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação desempenha funções essenciais relacionadas ao planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano, infraestrutura, habitação e ordenamento territorial no Município de Baião/PA. Para a execução regular dessas atividades administrativas e técnicas, faz-se necessária a disponibilidade contínua de materiais de expediente, papelaria e escritório, tais como papéis, canetas, pastas, grampeadores, arquivos, cadernos, envelopes, marcadores, entre outros itens indispensáveis ao funcionamento dos setores administrativos. Esses materiais são utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, tais como memorandos, ofícios, relatórios técnicos, pareceres, planilhas, processos administrativos, protocolos internos, arquivamento documental e demais registros institucionais que garantem a organização e a transparência das atividades da Administração Pública. A ausência ou insuficiência desses materiais comprometeria diretamente o desempenho das atividades administrativas da Secretaria, podendo ocasionar atrasos na tramitação de processos, dificuldades na comunicação institucional, prejuízos na organização documental e impactos negativos na prestação dos serviços públicos à população. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a continuidade das atividades administrativas da Secretaria, proporcionando condições adequadas de trabalho aos



servidores e garantindo maior eficiência na execução das ações institucionais. A presente demanda encontra respaldo nos princípios da eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade do planejamento das contratações públicas por meio da formalização da demanda e posterior elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

- **Secretaria Municipal de Infraestrutura**

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, papelaria e escritório, destinados a atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Baião/PA.

A Secretaria desempenha atividades administrativas essenciais ao planejamento, coordenação e execução das ações de infraestrutura, demandando a utilização contínua de materiais de expediente para elaboração de documentos, registros administrativos, controle de processos, comunicação interna e externa, bem como organização de arquivos e rotinas operacionais.

Dessa forma, a disponibilização desses materiais é indispensável para garantir o funcionamento regular das atividades administrativas, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a adequada gestão dos processos internos.

A ausência desses insumos comprometeria a execução das rotinas administrativas, podendo gerar atrasos, desorganização e prejuízos à eficiência da gestão pública, justificando-se, portanto, a necessidade da contratação.

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura**

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de materiais de expediente, visando atender às demandas operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura do Município de Baião/PA.

A disponibilização desses materiais é necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e técnicas desenvolvidas pela Secretaria, bem como para dar suporte à elaboração de documentos oficiais, organização de processos, atendimento ao público, reuniões institucionais, capacitações, atividades de campo e demais iniciativas voltadas ao fortalecimento do desenvolvimento econômico e da produção agrícola no município.

A Secretaria desempenha papel estratégico no incentivo à agricultura familiar, no apoio aos produtores rurais e na promoção de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável. Nesse contexto, a aquisição de materiais de expediente mostra-se essencial para atender às necessidades administrativas e logísticas decorrentes da realização de encontros, treinamentos, eventos institucionais, ações educativas e atividades de assistência técnica junto às comunidades rurais e demais públicos atendidos.

Ressalta-se ainda que a inexistência ou insuficiência desses insumos pode comprometer o adequado desenvolvimento das atividades institucionais da Secretaria, ocasionando prejuízos à execução de programas e ações voltadas ao fortalecimento do setor agrícola e ao desenvolvimento econômico do município.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a continuidade e a eficiência



das ações administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, garantindo condições adequadas para a execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural e econômico do Município de Baião/PA.

- **Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura**

A aquisição desses materiais é indispensável para o desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, sendo essenciais para o funcionamento diário do órgão.

A falta desses insumos compromete a eficiência da gestão pública, podendo impactar negativamente a execução de políticas públicas voltadas ao setor.

Além disso, a contratação planejada contribui para a economicidade e evita aquisições emergenciais, que tendem a ser mais onerosas.

- **Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo**

A presente demanda tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, papelaria e escritório, destinados a atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo do Município de Baião/PA.

Os materiais incluem itens essenciais ao funcionamento das atividades internas e externas, tais como: papel A4, canetas, lápis, pastas, grampeadores, cliques, envelopes, toners, entre outros, garantindo suporte às rotinas administrativas, elaboração de documentos, organização de arquivos e execução de atividades institucionais.

- **Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial**

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o suporte adequado às atividades administrativas da SEPIR, garantindo condições mínimas para o desenvolvimento dos trabalhos internos e atendimento ao público.

Os materiais de expediente são insumos indispensáveis para a rotina administrativa, sendo essenciais para organização documental, tramitação de processos e execução de tarefas operacionais.

Além disso, a aquisição planejada proporciona maior economicidade, padronização dos materiais e melhor controle de consumo.

- **Secretaria Executiva de Fazenda**

A Secretaria Executiva de Fazenda necessita de material de expediente para garantir o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades administrativas e operacionais.

A aquisição desses materiais é fundamental para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais. Manter a organização e eficiência no trabalho. Proporcionar condições adequadas para os servidores e colaboradores desempenharem suas funções.

- **Secretaria de Proteção e Defesa Civil**

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

papelaria e itens de escritório, visando atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Baião/PA.

A referida Secretaria exerce funções estratégicas na gestão de riscos e desastres, atuando de forma preventiva e emergencial na proteção da população e na preservação do patrimônio público e privado. Para o pleno desempenho de suas atribuições institucionais, faz-se necessária a disponibilidade contínua de materiais de expediente, essenciais para a execução das rotinas administrativas, elaboração de relatórios técnicos, registros de ocorrências, emissão de documentos oficiais, planejamento de ações e comunicação interna e externa.

Destaca-se que os materiais de expediente constituem insumos básicos indispensáveis ao funcionamento regular das atividades da Secretaria, sendo utilizados diariamente por servidores e equipes técnicas, tanto no ambiente interno quanto em ações externas de campo, especialmente em situações emergenciais que demandam organização, controle e formalização de informações.

A inexistência ou insuficiência desses materiais pode comprometer diretamente a eficiência dos serviços prestados, ocasionando atrasos nos processos administrativos, prejuízos à organização documental e fragilização na gestão das ações de defesa civil, inclusive em momentos críticos de resposta a desastres.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o adequado suporte às atividades desenvolvidas pela Secretaria, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público.

3. Fundamentação Legal

A contratação está fundamentada na:

Lei nº 14.133/2021, especialmente:

Art. 6º, inciso XLV (Sistema de Registro de Preços);

Art. 28, inciso I (Pregão);

Art. 82 (SRP);

Princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

4. Forma de Fornecimento e Entrega

O fornecimento será parcelado, conforme necessidade da Administração mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Local de Entrega:

Entrega até 10 (dez) dias úteis dependendo do produto conforme prazo estabelecido na ordem.

Os locais de entrega serão indicados nas Ordens de Fornecimento, podendo compreender prédios administrativos, escolas, unidades de saúde e demais órgãos municipais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada.

5. Problema a ser resolvido e estimativa

Os itens a serem adquiridos foram levantados conforme as demandas mensais e anuais das secretarias. O levantamento considera a quantidade necessária de materiais de expediente, papelaria e escritório para cada setor, incluindo quadro branco, envelope A4, papel A4, e produtos básicos como caneta esferográfica, TNT e pincel marcador.

A estimativa de custos será baseada em pesquisa de mercado realizada, conforme art. 23 da Lei 14.133/21, e seguindo o Decreto Municipal 090/2023GP. Isso assegura que os valores cotados refletem a realidade do mercado local, promovendo economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

6. Alternativas Avaliadas

A contratação de empresa especializada para fornecimento dos materiais de expediente, papelaria e escritório foi considerada a alternativa mais adequada. Essa opção garante eficiência, economicidade, padronização dos itens, agilidade no atendimento às demandas administrativas das secretarias e melhor controle da execução contratual:

Alternativa	Análise
Compra direta eventual	Inviável por morosidade e risco de desabastecimento
Doações	Insegurança quanto à padronização e continuidade
Registro de Preços	Mais vantajosa: flexibilidade, economicidade e agilidade

7. Justificativa da Solução Escolhida

A solução adotada consiste na aquisição de materiais de expediente, papelaria e itens de escritório, por meio de procedimento licitatório, preferencialmente utilizando o Sistema de Registro de Preços, visando garantir o atendimento contínuo das demandas administrativas das Secretarias e Fundos do Município de Baião/PA.

A escolha dessa solução se justifica pela necessidade permanente desses materiais para o regular funcionamento das atividades administrativas, incluindo elaboração de documentos, organização de arquivos, controle de processos, atendimento ao público e execução das rotinas institucionais.



Optou-se pela aquisição de forma parcelada, conforme a demanda, permitindo maior controle de consumo, evitando desperdícios e assegurando a economicidade na aplicação dos recursos públicos. Além disso, a diversidade de itens necessários exige planejamento prévio, de modo a garantir a disponibilidade contínua dos materiais essenciais sem comprometer a eficiência dos serviços.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza continuada da demanda e da impossibilidade de definição exata dos quantitativos a serem utilizados ao longo do período, proporcionando maior flexibilidade, agilidade nas aquisições e melhor gestão contratual.

A solução proposta está alinhada aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, assegurando suporte adequado ao funcionamento dos órgãos municipais.

8. Impactos Ambientais e Sociais

A aquisição e utilização de materiais de expediente, papelaria e escritório podem gerar impactos ambientais e sociais, conforme descrito a seguir:

Impactos Ambientais:

- Geração de resíduos sólidos, como papel, embalagens plásticas, cartuchos e toners utilizados;
- Possibilidade de descarte inadequado de resíduos, especialmente cartuchos de tinta e toners, podendo causar danos ao meio ambiente;
- Consumo de recursos naturais, principalmente papel (derivado de celulose), plástico e insumos industriais;
- Necessidade de adoção de práticas sustentáveis, como uso racional dos materiais, reaproveitamento e reciclagem;
- Impactos indiretos relacionados ao transporte e distribuição dos produtos.

Impactos Sociais:

- Garantia do funcionamento regular dos serviços públicos administrativos;
- Melhoria na organização e eficiência dos processos internos da administração pública;
- Apoio à prestação de serviços à população, por meio de maior agilidade no atendimento;
- Geração de empregos diretos e indiretos nas cadeias de produção e fornecimento;
- Necessidade de observância de boas práticas de saúde e segurança no manuseio de equipamentos e insumos, como toners e materiais perfurocortantes.



9. Posicionamento Conclusivo

Ressalta-se que ao adotar o Sistema de Registro de Preços, não gera obrigação de contratação integral nem direito subjetivo à futura aquisição, conforme art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

Impactos Ambientais e Sociais: a contratação apresenta impacto socioambiental positivo, compatível com os princípios do desenvolvimento sustentável, da eficiência administrativa e do interesse público, não gerando impactos ambientais negativos significativos quando executada em conformidade com a legislação vigente.

Viabilidade da Contratação: A contratação é tecnicamente e economicamente viável, compatível com o orçamento disponível.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento das etapas subsequentes do processo licitatório, com a elaboração do Termo de Referência, aprovação jurídica e deflagração da licitação.

Este ETP foi elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e servirá de base para o planejamento e execução do certame, assegurando a efetividade da contratação pública e a entrega de resultados à sociedade.

Baião – PA, 12 de março de 2026.

JOSE AUGUSTO PEREIRA CORRÊA
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO
Portaria nº 182/2026 – GP