

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

<b>ORGÃO DEMANDANTE:</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS-TO – CNPJ: 00.237.206/0001-30
<b>OBJETO:</b>
Contratação de empresa especializada para aquisição de materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática, com a finalidade de atender às demandas operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Comunicação. A contratação visa assegurar melhores condições para o desenvolvimento das atividades institucionais, proporcionando suporte adequado às ações de divulgação oficial, produção de conteúdo, cobertura de eventos, comunicação interna e externa, além de garantir a manutenção e o pleno funcionamento da estrutura administrativa e tecnológica indispensável à execução eficiente das atribuições da Secretaria.
<b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:</b>
Lanna Thayllana Oliveira da Silva Freitas – Secretária Municipal de Comunicação Contato: (63) 3456-1232 secom@augustinopolis.to.gov.br
<b>ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL:</b>
O Município não possui Plano de Contratação Anual.
<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:</b>
Dispensa de licitação, sob égide da Lei Federal nº 14.133/2021.

Em atendimento à Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente contratação decorre da necessidade de suprir a Secretaria Municipal de Comunicação com materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática indispensáveis à continuidade e ao aprimoramento das atividades administrativas e operacionais desempenhadas pelo setor.

A aquisição dos referidos itens faz-se necessária para garantir condições adequadas de trabalho aos servidores, bem como assegurar maior eficiência na execução das ações de comunicação institucional, divulgação de atos oficiais, produção de conteúdos informativos,



cobertura de eventos municipais e atendimento das demandas internas e externas da Administração Pública Municipal.

Além disso, a contratação visa promover a modernização e manutenção da estrutura física e tecnológica da Secretaria, evitando prejuízos à continuidade dos serviços, falhas operacionais e limitações no desempenho das atividades essenciais, contribuindo diretamente para o fortalecimento da transparência, da publicidade institucional e da comunicação entre o Poder Público e a população.

## 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na realização de processo de contratação para aquisição de materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação, garantindo suporte adequado às atividades administrativas, operacionais e institucionais desenvolvidas pelo setor.

A contratação contempla o fornecimento de equipamentos, acessórios e materiais necessários à manutenção e ao aprimoramento da estrutura física e tecnológica da Secretaria, possibilitando melhores condições de trabalho, maior eficiência na execução das atividades e continuidade dos serviços prestados.

A solução adotada mostra-se a mais adequada sob os aspectos técnico e operacional, tendo em vista que os materiais a serem adquiridos são indispensáveis para auxiliar nas ações de divulgação institucional, produção de conteúdo, cobertura de eventos, comunicação interna e externa, além de assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados diariamente pela equipe da Secretaria.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o fortalecimento da comunicação institucional do Município, promovendo maior eficiência, organização administrativa, transparência das ações públicas e melhoria na prestação dos serviços à população.

## 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos mínimos necessários para garantir o adequado fornecimento dos materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática destinados à Secretaria Municipal de Comunicação, conforme especificações e quantitativos definidos no Termo de Referência.

Os itens fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, acondicionados adequadamente e em conformidade com as normas técnicas e padrões de qualidade aplicáveis.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, responsabilizando-se pelo fornecimento dos materiais dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a qualidade, integridade e regularidade da entrega.

Os materiais deverão atender às especificações mínimas exigidas pela Administração, não sendo admitidos produtos reconicionados, usados, danificados ou em desacordo com as características solicitadas.

A entrega deverá ocorrer de forma adequada, em local indicado pela Administração Municipal, observando os prazos, condições de transporte, armazenamento e demais exigências previstas no instrumento convocatório e no Termo de Referência.

Quando aplicável, os materiais permanentes e periféricos deverão possuir garantia do fabricante, assegurando suporte contra defeitos de fabricação durante o período mínimo legal ou superior, conforme especificado para cada item.

A contratação deverá observar os princípios da economicidade, eficiência, vantajosidade e interesse público, visando garantir o pleno atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação e a continuidade das atividades institucionais desenvolvidas pelo setor.

#### 4 – DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre as hipóteses de dispensa de licitação, aplicável aos casos em que o valor estimado da contratação se enquadra nos limites legais estabelecidos para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública.

Ademais, observa-se o atendimento aos princípios previstos no art. 5º da referida Lei, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade e planejamento, que norteiam toda a atuação administrativa.

A contratação também se alinha às disposições do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, que demonstram a necessidade da aquisição e a adequação da solução escolhida, assegurando a viabilidade técnica e econômica do procedimento.

Dessa forma, a presente dispensa de licitação encontra respaldo legal e se justifica pela adequação ao enquadramento normativo vigente, garantindo a regularidade do processo e a observância dos critérios estabelecidos pela legislação de regência.

## 5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

A pesquisa de mercado foi realizada por meio de cotações junto a prestadores de serviços e no Site Fonte de Preços, apresentando-se os seguintes valores anuais:

1. MM DE SOUZA MAGAZINE LTDA (CNPJ: 21.685.840/0001-05) - Valor total: R\$ 25.175,00;
2. LOJA IMPACTO INFORMÁTICA LTDA - ME (CNPJ: 13.309.605/0001-91) – Valor total: R\$ 25.976,00;
3. ARCO-IRIS COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 05.804.502/0001-99) - Valor total: R\$ 26.759,50.

## 6 – ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DE VALOR

Para fins de estimativas preliminares e de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, o quantitativo do objeto da contratação consta na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VAL. UNIT	VALOR TOTAL
1	Drone Dji Mini 4 Pro 4k Fly More Combo 3 Baterias (dji Rc2) Cinza	1	UNID	R\$ 10.825,00	R\$ 10.825,00
2	Estabilizador DJI Osmo Mobile 7P BR - DJI132	1	UNID	R\$ 1.197,67	R\$ 1.197,67
3	Sokani X25 Rgb Profissional Bastão De Led Luz Forte Tubo	2	UNID	R\$ 990,00	R\$ 1.980,00
4	Cartão SDXC Lexar 128GB 160MB/s Professional 1066x V30 4K	2	UNID	R\$ 699,00	R\$ 1.398,00
5	SSD Externo Portátil 1TB Interface USB 3.2 SanDisk SDSSDE30-1T00 Velocidade de Leitura Até 800MB/s Preto	2	UNID	R\$ 1.082,33	R\$ 2.164,67
6	Hollyland Lark M2 Microfone S/ Fio P/ iPhone 15/16/17 E Android USB-C	1	UNID	R\$ 890,83	R\$ 890,83
7	Microfone Sem Fio Duplo Cor Preto Recarregável	2	UNID	R\$ 960,60	R\$ 1.921,20
8	Rádio Comunicador Intelbras Rc 3002 G2 Longo Alcance 20 Km PAR (2 unidades)	3	UNID	R\$ 411,70	R\$ 1.235,10
9	Caixa Organizadora Transparente 78L Com Tampa Plástico FMI Plástico	2	UNID	R\$ 244,40	R\$ 488,80
10	Carregador De Pilha Philips Scb2440nb/97 Branco	1	UNID	R\$ 112,63	R\$ 112,63
11	Bateria V-mount Zgcine Zg-v99 99wh / 6800mah D-tap E Usb-c	1	UNID	R\$ 1.304,00	R\$ 1.304,00
12	Placa Adaptadora Bateria V-Mount World View WV-VG9-2C Haste 15mm	1	UNID	R\$ 709,30	R\$ 709,30
13	Cabo Espiral D-tap X 2 Pinos Para Blackmagic Bmpcc 4k E 6k	1	UNID	R\$ 183,47	R\$ 183,47



14	Gaiola Cage Mamen Ccb-bmpcc/6kpro Para Blackmagic 6k Pro	1	UNID	R\$ 687,83	R\$ 687,83
15	Kit 2 Tripé Inox Greika Para Estudio Flash Softbox 2m 3kg	1	UNID	R\$ 456,33	R\$ 456,33
16	Mochila iBoa Fotógrafos A10099 Impermeável Cinza para Câmeras e Lentes	2	UNID	R\$ 207,67	R\$ 415,33
				TOTAL:	R\$ 25.970,17

## 7 – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 25.970,17 (Vinte e cinco mil novecentos e setenta reais e dezessete centavos)**.

Os preços propostos para a contratação se enquadram nos valores praticados pelo mercado e em outras contratações já realizadas pelo Município de Augustinópolis. O preço unitário considerado como estimativa foi determinado com base da média aritmética simples das cotações de preço apresentadas.

## 8 - PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada, uma vez que a execução integrada do objeto por uma única empresa é essencial para garantir uniformidade e qualidade no resultado final.

## 9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa alcançar resultados que assegurem maior eficiência, qualidade e continuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Comunicação, por meio da disponibilização de materiais permanentes, de consumo e periféricos de informática adequados às suas necessidades operacionais.

Espera-se, com a aquisição, a melhoria das condições de trabalho dos servidores, proporcionando infraestrutura tecnológica e operacional mais eficiente, capaz de atender com maior agilidade às demandas internas e externas da Administração Pública.

Também se pretende garantir o fortalecimento das ações de comunicação institucional, incluindo a produção de conteúdos informativos, a divulgação de atos oficiais, a cobertura de eventos e o aprimoramento da comunicação interna e externa do Município, ampliando a qualidade e a efetividade das informações prestadas à população.

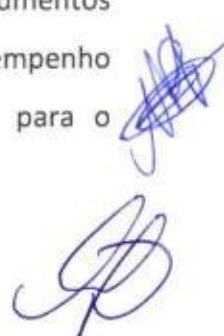
Outro resultado esperado é a redução de falhas operacionais e interrupções nas atividades da Secretaria, assegurando maior continuidade dos serviços e melhor aproveitamento dos recursos públicos, com ganhos em produtividade, organização e eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para o fortalecimento da transparência pública, da comunicação institucional e da capacidade operacional da Secretaria Municipal de Comunicação.

## 10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências a serem adotadas para a contratação, incluem os seguintes passos:

1. **Elaboração do Termo de Referência:** O Termo de Referência deve ser elaborado com a descrição detalhada do objeto da contratação, prazos, e demais condições contratuais.
2. **Pesquisa de Mercado:** A pesquisa de mercado, já realizada, será formalizada com a coleta de no mínimo três cotações de empresas do setor. Essa pesquisa tem como objetivo assegurar a prática de preços justos e a escolha da melhor proposta dentro do limite de valor para a dispensa de licitação, conforme determina a Lei 14.133/2021, em seu art. 23.
3. **Parecer Jurídico:** O processo deverá ser submetido à Assessoria Jurídica do município para análise e emissão de parecer jurídico favorável à contratação direta por dispensa de licitação. Esse parecer visa garantir que todas as etapas foram conduzidas conforme a legislação vigente.
4. **Elaboração do Contrato:** O contrato entre a Administração Pública e a empresa escolhida será elaborado conforme os padrões exigidos pela Lei de Licitações, incluindo todas as cláusulas essenciais, como o objeto, prazo de execução, valor, forma de pagamento, penalidades, e direitos e deveres de ambas as partes.
5. **Publicação dos Atos:** O ato de dispensa e o contrato firmado deverão ser publicados em Diário Oficial ou outro meio oficial de comunicação do município, para garantir a publicidade e transparência do processo.
6. **Autorização e Emissão da Nota de Empenho:** Após a formalização de todos os documentos necessários, o gestor responsável deverá autorizar a contratação e emitir a nota de empenho em nome da empresa contratada, garantindo a disponibilidade orçamentária para o pagamento dos serviços prestados.



7. **Acompanhamento e Fiscalização:** A Secretaria Municipal deverá designar um responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, garantindo que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas dentro dos prazos e padrões estabelecidos.

## 11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

## 12 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos da presente contratação tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar eventuais ocorrências que possam comprometer a adequada aquisição de materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática destinados à Secretaria Municipal de Comunicação.

### 1. Identificação dos riscos

- Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- Atraso na entrega dos produtos.
- Fornecimento de itens de baixa qualidade ou com vida útil reduzida.
- Falhas na compatibilidade dos periféricos com os equipamentos já existentes.
- Indisponibilidade de itens no mercado no momento da contratação.
- Inexecução parcial ou total do objeto contratado.

### 2. Análise e avaliação dos riscos

Os riscos identificados são classificados, em sua maioria, como de média probabilidade e médio impacto, podendo comprometer a continuidade das atividades da Secretaria caso não sejam devidamente controlados, especialmente no que se refere à operação dos sistemas de comunicação institucional e produção de conteúdo.

### 3. Medidas de mitigação

- Exigência de amostras ou catálogos técnicos, quando necessário.
- Previsão de prazos adequados e aplicação de penalidades contratuais em caso de atraso.
- Fiscalização rigorosa por servidor designado para acompanhamento da execução contratual.

- Exigência de garantia dos produtos, quando aplicável.
- Verificação prévia da compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura existente.
- Seleção de fornecedores com capacidade técnica e regularidade comprovada.
- **4. Monitoramento e controle**
- O acompanhamento da execução contratual será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração, responsável por monitorar a entrega, qualidade e conformidade dos materiais, adotando medidas corretivas imediatas sempre que identificadas irregularidades.

### 13 - IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação de materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática pode gerar alguns impactos ambientais associados ao ciclo de vida dos produtos, especialmente no que se refere ao consumo de recursos naturais, geração de resíduos eletrônicos e descarte inadequado de equipamentos ao final de sua vida útil.

#### 1. Identificação dos possíveis impactos ambientais

- Geração de resíduos sólidos, especialmente resíduos eletrônicos (e-lixo), como periféricos, cabos, equipamentos e componentes obsoletos.
- Consumo de energia elétrica decorrente do uso dos equipamentos adquiridos.
- Descarte inadequado de materiais tecnológicos, podendo causar contaminação ambiental.
- Utilização de embalagens plásticas, papelão e outros materiais não reutilizáveis no processo de fornecimento e transporte.

#### 2. Medidas de mitigação e controle

- Priorizar a aquisição de equipamentos com maior eficiência energética, preferencialmente com certificações reconhecidas de sustentabilidade (quando aplicável).
- Exigir, sempre que possível, que os fabricantes ou fornecedores possuam programas de logística reversa para recolhimento de equipamentos e componentes inservíveis, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).



- Promover o descarte ambientalmente adequado dos materiais inservíveis por meio de empresas ou programas devidamente licenciados.
- Incentivar o uso racional dos equipamentos e a manutenção preventiva, prolongando sua vida útil e reduzindo a geração de resíduos.
- Reutilização interna de equipamentos e periféricos sempre que tecnicamente viável.

### 3. Conclusão

Apesar dos impactos ambientais inerentes à natureza da contratação, estes são considerados controláveis e mitigáveis mediante a adoção de boas práticas de sustentabilidade, gestão adequada de resíduos e observância da legislação ambiental vigente, garantindo que a contratação ocorra de forma responsável e alinhada aos princípios da sustentabilidade na Administração Pública.

## 14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Após a análise técnica, operacional e econômica da demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Comunicação, conclui-se que a solução proposta, consistente na aquisição de materiais permanentes, materiais de consumo e periféricos de informática, mostra-se **tecnicamente e economicamente viável** para atendimento da necessidade identificada.

Augustinópolis – TO, 26 de maio de 2026.

## 15 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO



**LANINA THAYLLANA OLIVEIRA DA SILVA FREITAS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



**MARCOS PEREIRA DE ALENCAR**  
SEC. EXECUTIVO ADJUNTO-P:III