

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

<b>ORGÃO DEMANDANTE:</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUSTINÓPOLIS-TO – CNPJ: 00.237.206/0001-30
<b>OBJETO:</b>
Contratação de profissional especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico, com vistas ao planejamento, criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação e finalização de peças digitais, destinadas a atender, de forma contínua e sob demanda, às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Augustinópolis/TO.
<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 Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Augustinópolis/TO demanda a contratação de profissional especializado em design gráfico em razão da crescente necessidade de produção, organização e padronização dos materiais de comunicação institucional da Administração Pública.

O aumento das ações governamentais, programas, campanhas públicas e eventos institucionais exige a elaboração contínua de peças gráficas de qualidade, capazes de transmitir informações de forma clara, objetiva e acessível à população. Nesse contexto, a ausência de profissional qualificado compromete a eficiência da comunicação, a uniformidade da identidade visual da gestão e a adequada divulgação dos serviços públicos.

A contratação visa suprir essa lacuna, assegurando suporte técnico especializado para o desenvolvimento de materiais gráficos relacionado aos meios digitais, incluindo redes sociais,

campanhas educativas, informativos institucionais e peças promocionais. Tal medida é essencial para fortalecer a transparência, ampliar o alcance das ações governamentais e promover maior engajamento da sociedade.

Dessa forma, a necessidade está diretamente relacionada ao aprimoramento da comunicação pública, garantindo maior efetividade na divulgação das políticas públicas e no relacionamento entre a Administração Municipal e os cidadãos.

Ressalta-se que o trabalho de design gráfico é fundamental para garantir padronização da identidade visual da gestão, qualidade estética das peças institucionais, clareza das informações divulgadas e maior eficiência na comunicação com a sociedade. Entre as principais demandas estão a criação e desenvolvimento de cards para redes sociais, materiais institucionais, convites oficiais, folders, banners, artes para campanhas públicas, materiais de divulgação de eventos, placas institucionais e demais peças gráficas necessárias às ações da Prefeitura e de suas Secretarias.

## 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução adotada consiste na contratação de profissional especializado em design gráfico para a prestação de serviços técnicos de forma contínua e sob demanda, visando atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Augustinópolis/TO.

A execução dos serviços abrangerá o planejamento, criação, desenvolvimento, diagramação, edição e finalização de peças gráficas e digitais, contemplando materiais institucionais, informativos, educativos e promocionais. O profissional contratado será responsável pela produção de conteúdos visuais destinados a diferentes meios de comunicação, especialmente plataformas digitais (redes sociais e mídias eletrônicas) garantindo padronização da identidade visual da gestão municipal.

A solução contempla, ainda, a adaptação de peças para múltiplos formatos e canais de divulgação, observando critérios de qualidade estética, clareza da informação, acessibilidade e alinhamento às diretrizes institucionais da Administração Pública.

Optou-se por essa solução por se tratar da alternativa mais eficiente e economicamente viável para atender à demanda contínua e dinâmica da comunicação institucional, assegurando agilidade na produção das peças, uniformidade visual e maior efetividade na divulgação das ações governamentais.

Dessa forma, a contratação proporcionará suporte técnico especializado indispensável ao fortalecimento da comunicação pública, contribuindo para a transparência administrativa e o aprimoramento da relação entre o Poder Público Municipal e a sociedade.

### 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação do profissional de design gráfico deverá observar requisitos mínimos de qualificação técnica, operacional e legal, de modo a garantir a adequada execução dos serviços e o atendimento eficiente das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação.

#### 1. Qualificação Técnica:

- Comprovação de formação na área de Design Gráfico, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas, ou experiência profissional compatível com o objeto;
- Apresentação de portfólio que comprove experiência na criação de peças gráficas institucionais e digitais;
- Domínio de ferramentas e softwares de design gráfico, tais como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign ou similares;
- Conhecimento em criação de peças para mídias digitais e impressas, incluindo adaptação para diferentes formatos e plataformas.

#### 2. Experiência Profissional:

- Experiência prévia na prestação de serviços de design gráfico, preferencialmente voltados à comunicação institucional ou pública;
- Capacidade de desenvolver identidade visual, campanhas institucionais e materiais de divulgação.

#### 3. Requisitos Operacionais:

- Disponibilidade para atendimento contínuo e sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria;
- Capacidade de cumprir prazos estabelecidos, inclusive em demandas urgentes;
- Possuir equipamentos e softwares necessários para a execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração;
- Manter comunicação eficiente com a equipe da Secretaria Municipal de Comunicação.

#### 4. Obrigações e Padrões de Qualidade:

- Garantir a padronização da identidade visual da gestão municipal;
- Assegurar qualidade estética, clareza e objetividade nas peças produzidas;

- Realizar ajustes e correções sempre que solicitados pela Administração;
- Observar normas de acessibilidade e boas práticas de comunicação pública.

#### **5. Requisitos Legais e Administrativos:**

- Atender às exigências de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021;
- Não possuir impedimentos para contratar com a Administração Pública;
- Cumprir com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, quando aplicável.

#### **6. Vedação à Subcontratação (se aplicável):**

- A execução dos serviços deverá ser realizada diretamente pelo contratado, vedada a subcontratação, salvo mediante autorização expressa da Administração.

### **4 – DO FUNDAMENTO LEGAL**

A presente contratação será realizada por meio de **Dispensa de Licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de serviços comuns cujo valor se enquadra dentro do limite legal vigente para contratações diretas por dispensa em razão do valor.

A instrução processual observará, ainda, o disposto no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os elementos obrigatórios do processo de contratação direta, incluindo:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- Estudo Técnico Preliminar (quando aplicável);
- Estimativa de despesa;
- Demonstração da compatibilidade de preços com o mercado;
- Disponibilidade orçamentária.

### **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. KESLEY FERNANDES MORAIS (CNPJ: 53.471.642/0001-35) - Valor total: R\$ 2.200,00;
2. VALENCIO WILIAN PEREIRA DE RAMOS (CNPJ: 51.614.011/0001-00) – Valor total: R\$ 2.600,00;
3. GF MÍDIA/PUBLICIDADE & PROPAGANDA (CNPJ: 30.065.990/0001-07) - Valor total: R\$ 3.000,00.

## 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 DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V.UNIT.	V.TOTAL
1	Prestação de serviços especializados em design, abrangendo a criação, desenvolvimento, adequação e padronização de identidade visual, bem como a produção de materiais gráficos institucionais e peças para mídias digitais, campanhas públicas e comunicação oficial, incluindo ainda a diagramação e organização visual de documentos, além da realização de ajustes, revisões e adaptações de peças gráficas, conforme as demandas da administração pública.	Serv.	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00

## 7 – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais)**.

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

Conclui-se que não é recomendável o parcelamento da contratação, pois os módulos do sistema são integrados e interdependentes, compartilhando base de dados única e exigindo funcionamento conjunto para garantir eficiência, segurança da informação e conformidade legal; o fracionamento poderia gerar incompatibilidades, aumento de custos, dificuldades na fiscalização e riscos operacionais, razão pela qual se justifica a contratação em lote único, assegurando economicidade e melhor desempenho administrativo.

## 9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de profissional especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico visa alcançar resultados concretos e mensuráveis, alinhados às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Comunicação de Augustinópolis/TO, conforme descrito a seguir:

### 1. Aprimoramento da Comunicação Institucional

Garantir a produção de peças gráficas e digitais com elevado padrão técnico e estético,



assegurando maior clareza, objetividade e padronização na divulgação das ações, programas e eventos da Administração Municipal.

## 2. Fortalecimento da Identidade Visual do Município

Promover a uniformização da identidade visual institucional, consolidando a imagem da gestão pública perante a população, por meio da aplicação consistente de elementos gráficos em todos os materiais produzidos.

## 3. Maior Eficiência e Agilidade na Produção de Materiais

Atender de forma contínua e sob demanda às solicitações da Secretaria, reduzindo prazos de criação e entrega, e possibilitando respostas rápidas às necessidades de comunicação, especialmente em campanhas, eventos e ações emergenciais.

## 4. Otimização dos Recursos Públicos

Evitar contratações pontuais e fragmentadas, promovendo melhor custo-benefício, com previsibilidade de despesas e racionalização dos recursos financeiros empregados na produção de materiais gráficos.

## 5. Ampliação do Alcance e Engajamento da Comunicação Pública

Desenvolver peças mais atrativas e adequadas aos diferentes canais (digitais), contribuindo para maior alcance das informações institucionais e melhor engajamento da população com as ações governamentais.

## 6. Suporte Técnico Especializado

Disponibilizar conhecimento técnico qualificado para orientar a Secretaria quanto às melhores práticas de design, comunicação visual e adequação de conteúdos aos diversos meios de divulgação.

## 7. Padronização e Qualidade dos Materiais Produzidos

Assegurar consistência visual, correção técnica e adequação às finalidades institucionais em todas as peças desenvolvidas, reduzindo retrabalhos e inconsistências.

## 8. Atendimento às Demandas Institucionais de Forma Contínua

Garantir suporte permanente às atividades da Secretaria Municipal de Comunicação, acompanhando o volume e a diversidade das demandas ao longo do exercício.

### Resultado Esperado Final:

Obtenção de uma comunicação institucional mais eficiente, profissional, padronizada e estratégica, contribuindo diretamente para a transparência das ações públicas, fortalecimento da imagem da gestão municipal e melhor relacionamento com a sociedade.

## 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

### 1. Identificação dos Principais Riscos

#### a) Baixa qualidade técnica dos serviços prestados

Risco de o profissional contratado não atender aos padrões técnicos e estéticos exigidos.

#### b) Atrasos na entrega das demandas

Possibilidade de descumprimento de prazos, impactando campanhas, eventos e ações institucionais.

#### c) Descontinuidade na prestação dos serviços

Risco de interrupção contratual ou indisponibilidade do profissional.

#### d) Falhas na comunicação entre contratante e contratado

Demandas mal especificadas podem gerar retrabalho e insatisfação com os produtos entregues.

#### e) Vazamento ou uso indevido de informações institucionais

Risco relacionado ao acesso a conteúdos internos antes de sua divulgação oficial.

#### f) Incompatibilidade com a identidade visual institucional

Produção de materiais fora dos padrões definidos pela gestão.

### 2. Avaliação dos Riscos

Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
Baixa qualidade dos serviços	Média	Alto	Alto
Atrasos nas entregas	Média	Alto	Alto
Descontinuidade dos serviços	Baixa	Alto	Médio
Falhas de comunicação	Alta	Médio	Alto
Vazamento de informações	Baixa	Alto	Médio
Inadequação à identidade visual	Média	Médio	Médio





### 3. Medidas Mitigatórias

#### a) Definição de critérios técnicos rigorosos na contratação

Estabelecer exigências mínimas de qualificação, experiência comprovada e portfólio do profissional.

#### b) Estabelecimento de prazos e cronogramas claros

Formalizar prazos de entrega para cada tipo de demanda, com previsão de penalidades em caso de descumprimento.

#### c) Acompanhamento e fiscalização contratual

Designar servidor responsável para monitorar a execução dos serviços, avaliar entregas e validar materiais.

#### d) Padronização das solicitações

Utilizar briefings detalhados para cada demanda, contendo objetivos, público-alvo, prazos e especificações técnicas.

#### e) Cláusulas de confidencialidade

Inserir no contrato obrigação de sigilo quanto às informações institucionais.

#### f) Manual de identidade visual

Disponibilizar ao contratado diretrizes claras da identidade visual do Município para garantir uniformidade.

#### Conclusão:

A adoção de práticas estruturadas de gerenciamento de riscos assegura maior controle sobre a execução contratual, reduzindo incertezas e garantindo a eficiência, qualidade e continuidade dos serviços de design gráfico prestados à Secretaria Municipal de Comunicação de Augustinópolis/TO.

### 13 - IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de profissional especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico apresenta impactos ambientais predominantemente indiretos e de baixa magnitude, considerando tratar-se de atividade intelectual.



## 14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Após a análise das necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Comunicação de Augustinópolis/TO, bem como a avaliação dos aspectos técnicos, operacionais, econômicos e ambientais envolvidos, **declara-se VIÁVEL** a contratação de profissional especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico, nos termos propostos.

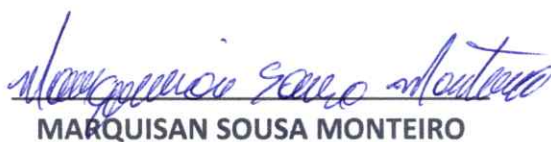
Augustinópolis – TO, 25 de março de 2026.

## 15 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO



---

**LANINA THAYLLANA OLIVEIRA DA SILVA FREITAS**  
Secretária Municipal de Comunicação



**MARQUISAN SOUSA MONTEIRO**  
Analista Técnico da Divisão de Compras

