



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Considerando os preceitos definidos pelo art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, verifica-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de preparação de documentos e apoio administrativo junto à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa é juridicamente viável, lícita e legítima, podendo ser realizada mediante processo de inexigibilidade de licitação, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços, da especialização técnica exigida para sua execução e da necessidade de contratação de empresa com comprovada experiência na área.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - ...

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) ...

b) ...

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) ...



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

e) ...

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

1.2. Os serviços de preparação de documentos e apoio administrativo constituem atividades técnicas especializadas que demandam conhecimento específico das normas que regem a Administração Pública, domínio das técnicas de elaboração documental, organização processual, gestão de informações administrativas e acompanhamento dos procedimentos internos necessários ao adequado funcionamento dos órgãos municipais.

1.3. A necessidade da contratação decorre da crescente demanda por serviços de suporte técnico-administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, especialmente em razão da complexidade dos procedimentos administrativos, da necessidade de observância das exigências legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública e da busca permanente pelo aprimoramento dos processos internos e da qualidade dos serviços prestados à população.

1.4. Ademais, com a promulgação da Lei nº 14.039/2020, consolidou-se o entendimento de que os serviços técnicos especializados prestados por profissionais ou empresas de notória especialização possuem natureza singular quando exigem conhecimento técnico diferenciado, experiência específica e atuação estratégica voltada à solução de demandas complexas da Administração Pública. Tal entendimento aplica-se ao objeto pretendido, tendo em vista a necessidade de assessoramento técnico contínuo e especializado para a preparação de documentos administrativos e suporte às atividades de gestão administrativa municipal.

1.5. A adequada execução das atividades relacionadas à elaboração de expedientes administrativos, instrução de processos, organização documental, acompanhamento de demandas internas, controle de fluxos processuais e suporte técnico aos servidores municipais exige conhecimento especializado e experiência prática, capazes de assegurar a conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, eficiência, publicidade, transparência e interesse público.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

1.6. Dessa forma, a presente contratação busca assegurar maior eficiência administrativa, segurança jurídica, padronização documental, controle dos procedimentos internos e suporte técnico especializado às atividades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, proporcionando melhores condições para o desempenho das atribuições institucionais e para o atendimento do interesse público.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. Não se aplica.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

3.1. Os serviços serão executados na sede da empresa contratada, mediante atendimento presencial periódico junto à Prefeitura Municipal de Eirunepé/AM, bem como por meio de atendimento remoto, utilizando recursos tecnológicos e meios de comunicação disponíveis, tais como correio eletrônico, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas, videoconferências e plataformas digitais, sempre que necessário, devendo a contratada disponibilizar equipe técnica qualificada e canais permanentes de comunicação para atendimento das demandas da Administração Municipal.

3.2. Os serviços a serem prestados abrangem, entre outras atividades correlatas:

- Assessoria técnica especializada na elaboração, revisão e padronização de documentos administrativos;
- Apoio administrativo na formalização e instrução de processos administrativos;
- Organização, análise e controle de documentos físicos e digitais;
- Elaboração de minutas de expedientes administrativos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao funcionamento da Administração;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

- Suporte técnico na organização e acompanhamento dos fluxos processuais internos;
- Orientação aos servidores municipais quanto aos procedimentos administrativos e boas práticas de gestão documental;
- Apoio técnico na atualização, organização e arquivamento de documentos administrativos;
- Assessoramento técnico voltado à melhoria dos procedimentos internos e ao fortalecimento da gestão administrativa municipal;
- Capacitação e orientação dos servidores envolvidos nas rotinas administrativas relacionadas ao objeto contratado;
- Suporte técnico preventivo para atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo quanto à formalização e instrução dos processos administrativos.

3.3. Todas as despesas vinculadas à prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade da empresa contratada, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas com pessoal, equipamentos, materiais, deslocamentos, passagens, hospedagens, alimentação, diárias e quaisquer outros custos necessários à execução do objeto.

3.4. A empresa deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para execução dos serviços contratados, composta por profissionais com experiência comprovada em assessoria administrativa, elaboração de documentos oficiais, organização processual, gestão documental e suporte técnico à Administração Pública.

3.5. A contratada utilizará toda sua expertise técnica e profissional na execução das atividades relacionadas ao objeto contratado, especialmente quanto à elaboração de documentos, assessoramento técnico, organização documental e apoio administrativo, sem interferir nas competências legais e atribuições exclusivas dos agentes públicos municipais.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

3.6. A empresa deverá emitir relatórios mensais contendo a descrição das atividades executadas, documentos elaborados, orientações prestadas, demandas atendidas, diligências realizadas e demais ações desenvolvidas durante a execução contratual.

3.7. Na execução dos serviços deverão ser observadas todas as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, formalização dos atos administrativos, transparência, controle interno e procedimentos administrativos vigentes.

3.8. Independentemente da aceitação, a empresa garantirá a qualidade dos serviços prestados, obrigando-se a revisar, corrigir, complementar ou refazer quaisquer atividades que apresentem falhas, inconsistências ou desconformidades em relação ao objeto contratado, sem ônus adicional para a Administração.

3.9. Reuniões técnicas de trabalho poderão ser realizadas periodicamente, presencialmente ou por videoconferência, com a participação dos profissionais da contratada e dos servidores municipais envolvidos, visando ao acompanhamento das atividades, alinhamento de procedimentos e discussão de questões relacionadas à gestão administrativa.

3.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto da contratação.

3.11. Comunicar ao setor responsável, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando, por motivo de força maior, tornar-se impossível a prestação dos serviços objeto da contratação, apresentando a respectiva justificativa.

3.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

3.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

3.14. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive aquelas relacionadas ao deslocamento de pessoal, equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços.

3.15. O contrato ou documento similar deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

3.16. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

3.17. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

3.18. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

3.19. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

3.20. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa para serviços especializados na preparação de documentos e serviços de apoio administrativo junto a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa	Mês	12

5 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor estimado da contratação: **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).**

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual, voltados à preparação de documentos e ao apoio administrativo junto à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, compreendendo o assessoramento técnico contínuo na elaboração, revisão, padronização e organização de documentos administrativos, bem como o suporte especializado às rotinas administrativas desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

A contratação abrangerá serviços de apoio técnico destinados à formalização e instrução de processos administrativos, elaboração de expedientes oficiais, organização e controle documental, acompanhamento de fluxos processuais internos, produção de relatórios administrativos e assessoramento aos servidores municipais responsáveis pela execução das



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

atividades administrativas, visando assegurar maior eficiência, organização e conformidade dos procedimentos internos.

A solução contempla, ainda, orientação técnica permanente quanto à correta aplicação das normas administrativas aplicáveis à Administração Pública, observância dos princípios que regem a gestão pública, padronização de documentos institucionais e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à tramitação, organização e controle dos processos administrativos municipais.

Também integram a solução o acompanhamento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, a identificação preventiva de inconsistências documentais e processuais, a proposição de medidas corretivas e de melhoria dos fluxos internos, o suporte técnico para atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização, bem como a orientação e capacitação dos servidores envolvidos nas atividades relacionadas à gestão administrativa e documental.

A solução prevê a disponibilização de equipe técnica qualificada para atendimento presencial e remoto, garantindo suporte contínuo à Administração Municipal, mediante acompanhamento sistemático das demandas, emissão de orientações técnicas, elaboração de documentos administrativos e assessoramento especializado nas atividades inerentes à gestão administrativa.

Com a implementação da solução proposta, busca-se assegurar maior eficiência operacional, segurança jurídica, padronização documental, organização dos processos administrativos, fortalecimento dos mecanismos de controle interno e melhoria da gestão administrativa municipal, contribuindo para a otimização dos recursos públicos, a redução de falhas procedimentais, a adequada formalização dos atos administrativos e o atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, transparência, economicidade e interesse público.

A contratação permitirá à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa contar com suporte técnico especializado e contínuo para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, promovendo maior qualidade na produção documental, celeridade na tramitação dos processos administrativos e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e governança administrativa do Município.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Por serem serviços contínuos, se faz necessário o pagamento mensal.

8 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Os serviços a serem contratados compreenderão atividades de assessoramento técnico especializado na preparação, elaboração, revisão, organização e padronização de documentos administrativos, bem como apoio administrativo contínuo às rotinas da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, incluindo suporte à formalização e instrução de processos administrativos, organização documental, acompanhamento de fluxos processuais e orientação técnica aos servidores responsáveis pela execução dessas atividades.

8.2. A finalidade da contratação é proporcionar suporte técnico especializado à Prefeitura Municipal de Eirunepé/AM, visando ao fortalecimento da gestão administrativa, à melhoria da qualidade dos documentos produzidos pela Administração Pública Municipal e ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos, assegurando maior eficiência, organização e conformidade na execução das atividades administrativas.

8.3. A contratação permitirá à Administração Municipal contar com apoio técnico permanente para análise, revisão e aperfeiçoamento das rotinas administrativas, promovendo a padronização dos documentos institucionais, a melhoria dos processos de trabalho, a organização das informações administrativas e a adequada instrução dos processos submetidos à apreciação dos diversos setores da Prefeitura.

8.4. Com a execução dos serviços, espera-se fortalecer os mecanismos de controle interno relacionados à gestão administrativa e documental, melhorar a qualidade, consistência e segurança das informações constantes dos processos administrativos, reduzir falhas procedimentais, minimizar retrabalhos e assegurar maior eficiência na tramitação e formalização dos atos administrativos praticados pela Administração Municipal.

8.5. A contratação contribuirá para a integração e alinhamento dos procedimentos executados pelos diversos setores da Administração Municipal, proporcionando maior uniformidade na



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

elaboração de documentos, melhoria dos fluxos administrativos, fortalecimento da governança institucional e maior segurança jurídica na condução dos processos administrativos.

8.6. Espera-se, ainda, que o assessoramento técnico especializado possibilite maior agilidade na elaboração e análise documental, apoio qualificado para atendimento das demandas administrativas e dos órgãos de controle, bem como a atualização permanente dos procedimentos internos em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública.

8.7. Portanto, a contratação de empresa especializada e com comprovada experiência na prestação de serviços de preparação de documentos e apoio administrativo será fundamental para o aprimoramento da gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Eirunepé/AM, proporcionando maior eficiência operacional, segurança jurídica, padronização documental, melhoria dos controles internos, conformidade administrativa e observância dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade, economicidade, transparência e interesse público.

9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

9.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes, para que o objetivo desta contratação seja atingido.

10 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

10.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de acesso à informação), o presente Estudo não se classifica como sigiloso.

10.2. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar verificamos que este tipo de contratação é necessário. Desde modo, declaramos a viabilidade da contratação pretendida, através de Inexigibilidade de licitação, com base no art. 74 III “c” e “f” § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, motivo pelo qual declaramos a viabilidade e razoabilidade da presente licitação.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM
PODER EXECUTIVO
Setor de compras Públicas Municipal

Eirunepé/AM, 23 de dezembro de 2025.

Elaborado por:

FELIPE VIEIRA DAS NEVES

Comissão de Contratação

PORTARIA Nº 412/2025-GABPRE/PME

DEUSIVANE NUNES SILVA

Comissão de Contratação

PORTARIA Nº 412/2025-GABPRE/PME

ANNE CAROLINE DA SILVA RODRIGUES

Comissão de Contratação

PORTARIA Nº 412/2025-GABPRE/PME

Aprovado por:

ÁUREA MARIA ESTER ALVES MARQUES

Prefeita de Eirunepé/AM