

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Estudo Técnico Preliminar 39/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00020-00047354/2026-91

2. Descrição da necessidade

2.1 Conforme programa ID SEI (210817570) constante nos autos, o Treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado" tem como objetivo capacitar os usuários na ferramenta Microsoft Excel nos níveis básico, intermediário e avançado, com foco na elaboração e manipulação de planilhas eletrônicas.

2.2 No que se refere ao treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado", trata-se de uma formação composta por aulas expositivas on-line, com utilização do aplicativo Microsoft Excel, combinadas com atividades práticas voltadas à elaboração, edição e manipulação de planilhas. Durante o curso, também serão promovidos debates e esclarecimentos de dúvidas relacionadas aos conteúdos abordados, em conformidade com o conteúdo programático estabelecido

2.3 A contratação do treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado", a ser realizado pela empresa SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, justifica-se pela necessidade de aperfeiçoar as competências técnicas das servidoras na utilização do Microsoft Excel, ferramenta amplamente empregada nas atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e gerenciais.

2.4 O treinamento visa proporcionar o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para a elaboração, organização, análise e tratamento de dados, utilização de fórmulas e funções, construção de gráficos, tabelas dinâmicas, automação de tarefas e geração de relatórios, contribuindo para maior eficiência, produtividade e qualidade na execução das atividades institucionais.

2.5 A capacitação busca, ainda, promover a padronização de procedimentos, reduzir erros operacionais, otimizar o tempo de execução das tarefas e ampliar a capacidade de análise de informações, favorecendo a tomada de decisões baseada em dados e o aprimoramento dos processos de trabalho.

2.7 A ação de capacitação está alinhada com o Plano Anual de Capacitação PAC-PGDF 2025, no eixo "técnico", área de desenvolvimento técnico.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A solução considerada adequada para atender à necessidade da PGDF consiste na contratação do treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado", promovido pelo SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, com carga horária de 20 horas, ministrado por especialistas reconhecidos nacionalmente, com publicações e experiência comprovada na temática.

4.2 A realização do treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado", abrange os conteúdos relativos à criação e formatação de planilhas, utilização de fórmulas e funções, gráficos, filtros, classificação de dados, tabelas dinâmicas, funções de pesquisa, validação de dados, ferramentas de análise e demais funcionalidades compatíveis com os níveis básico e avançado.

4.3 A prestação de serviço de capacitação na modalidade on-line, ao vivo permite interação entre instrutor e participantes, contemplando aulas teóricas e práticas.

4.4 A capacitação está alinhada às diretrizes de desenvolvimento contínuo dos servidores, promovendo a atualização profissional e o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das atividades institucionais, com reflexos positivos na eficiência administrativa e na prestação dos serviços públicos.

4.5 A escolha dessa solução deve-se ao fato de que a metodologia e o conteúdo são específicos da instituição proponente, que mantém metodologia própria e corpo docente especializado no tema proposto, não havendo alternativas equivalentes disponíveis no mercado com os mesmos parâmetros técnicos, o que caracteriza a singularidade e a inviabilidade de competição exigidas para a contratação por inexigibilidade, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

Solução 1: Consulta ao catálogo de cursos ofertados pela Escola do Governo do Distrito Federal - EGOV

5.2 Foi realizada consulta a plataforma da Escola do Governo do Distrito Federal - EGOV a fim de verificar a existência de capacitação gratuita para o treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado" e não foram encontradas capacitações com as características e requisitos necessários para atender a necessidade da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Solução 2: Contratação de capacitação externa

5.3 As possíveis alternativas de encontros existentes no mercado foram apresentadas pelo interessado, o qual concluí que o curso a ser contratado é mais adequado ao atendimento da necessidade de capacitação, conforme justificativa constante no requerimento (ID SEI 209689243), abaixo transcrita:

“A inscrição no curso justifica-se pela necessidade de aperfeiçoamento no uso do Excel. Esse programa é utilizado diariamente nas atividades da GEDIB para a elaboração de planilhas de pagamento, controle, relatórios, dentre outros. Nesse contexto, a participação é uma oportunidade para o aprimoramento das habilidades e conhecimentos, uma vez que o curso mostrará habilidades e ferramentas que auxiliarão na otimização do trabalho na GEDIB.”

5.4 Verifica-se que a solução mais adequada é oferecida pelo SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, cujo folder apresenta singularidade em seu conteúdo, abordagem metodológica e adequação às necessidades específicas da Procuradoria-Geral do DF. O treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado" visa aperfeiçoar as competências técnicas dos servidores na utilização do Microsoft Excel, ferramenta amplamente empregada nas atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e gerenciais.

5.5 Com o objetivo de capacitar os usuários na ferramenta Microsoft Excel nos níveis básico, intermediário e avançado, com foco na elaboração e manipulação de planilhas eletrônicas.

5.6 A participação no treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado" é de grande importância, pois atende à necessidade de desenvolvimento contínuo dos servidores, contribuindo para o fortalecimento das competências institucionais e para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

5.7 A capacitação contribuirá para promover a padronização de procedimentos, reduzir erros operacionais, otimizar o tempo de execução das tarefas e ampliar a capacidade de análise de informações, favorecendo a tomada de decisões baseada em dados e o aprimoramento dos processos de trabalho.

5.8 Cabe informar que foi realizada pesquisas de preços com valores de contratações de objetos idênticos comercializados anteriormente pelo SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA para outros órgãos ou entidades, conforme documentos comprobatórios anexados aos autos (ID SEI 210553511; 210553839), nos termos do Art. 105, § 1º, do Decreto 44.330/2023, constatando-se que o preço ofertado na proposta encontra-se compatível com o praticado pela pretensa contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.

6. Descrição da solução como um todo

Informações gerais do curso:

- a) Ação: treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado"
- b) Data: 14 a 18 de setembro de 2026
- c) Modalidade: 100% online – ao vivo
- d) Carga horária: 20h
- e) Tipo: Evento Aberto

f) Local: online

Público-Alvo:

Servidores públicos que atuem nas áreas Administrativas, de Recursos Humanos, Contabilidade, Orçamento, Finanças, Controle Interno, Auditoria e afins, com interesse na elaboração e manipulação de planilhas Excel.

Objetivo:

Capacitar os usuários na ferramenta Microsoft Excel nos níveis básico, intermediário e avançado, com foco na elaboração e manipulação de planilhas eletrônicas.

Conteúdo Programático:

Módulo I – Fundamentos do Microsoft Excel

- Apresentação da interface e da estrutura do Microsoft Excel;
- Criação, abertura e salvamento de arquivos;
- Criação e edição de textos e fórmulas básicas;
- Formatação de células;
- Opções de colagem.

Módulo II – Organização e Tratamento de Dados

- Validação de dados;
- Filtragem e classificação de dados;
- Formatação condicional para destaque de células;
- Ferramentas de dados: Texto para Colunas e remoção de registros duplicados;
- Proteção de planilhas.

Módulo III – Funções do Excel

- Funções básicas: SOMA, funções de data e hora;
- Funções de texto: ARRUMAR, CONCAT, EXATO, ESQUERDA e DIREITA;
- Funções matemáticas, de pesquisa e referência: SOMASE, SOMASES e PROCV;
- Funções lógicas e estatísticas: SE, SEERRO e CONT.SE;
- Funções de matriz: ÍNDICE e CORRESP.

Módulo IV – Análise e Visualização de Dados

- Criação e manipulação de gráficos;
- Tabelas dinâmicas;
- Gráficos dinâmicos.

Módulo V – Recursos Avançados (Excel Desktop 365)

Conteúdo a ser ministrado aos participantes que utilizarem a versão mais recente do Microsoft Excel (Excel Desktop 365):

- Editor Power Query para importação, tratamento e manipulação de dados;
- Funções de matrizes dinâmicas: FILTRO, ÚNICO, EMPILHARV e TEXTODIVISÃO;
- Funções avançadas de manipulação de texto: TEXTOANTES e TEXTODEPOIS.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

É estimada a contratação de 4 vagas para a participação de servidores no curso/evento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.360,00

O custo estimado total da contratação, é de R\$ 8.360,00 (oito mil trezentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo, com base na Proposta (ID SEI 210817570).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Treinamento "Microsoft Excel – Básico e Avançado"	vaga	4	R\$ 2.090,00	R\$ 8.360,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de contratação de uma única prestação do serviço, não se aplicando o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano de Contratação Anual/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Melhoria na eficiência operacional, uma vez que a solução se refere a processos internos da PGDF, tais como: diminuição no tempo de resposta às solicitações, aumento da produtividade e a melhoria da qualidade do serviço.

Desenvolvimento de habilidades diversas devido ao aprimoramento do conhecimento em área específica e alcance de metas estratégicas, tendo em vista que a solução está alinhada com metas estratégicas da organização.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem tomadas em relação ao evento no que se refere à adequação do ambiente da PGDF, uma vez que a solução será realizada online.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se verifica a existência de impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, pois a empresa a ser contratada é notória no ramo do serviço que disponibiliza para o público alvo, bem como seus palestrantes são autoridades no assunto.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FRANCENELI DE AQUINO OLIVEIRA E SILVA FACCIN

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/08/2026 às 11:05:56.