

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - SP

Estudo Técnico Preliminar 73/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00179.004957/2026-31

2. Descrição da necessidade

A presente solicitação tem por objetivo viabilizar a participação de colaboradoras da Coordenação de Eventos do CAU/SP, no curso "**Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas**", que discute as atividades relacionadas ao planejamento, organização e execução de eventos e solenidades institucionais, as quais demandam conhecimentos técnicos específicos, atualização normativa e domínio de procedimentos formais aplicáveis à Administração Pública.

A organização de eventos oficiais envolve aspectos que ultrapassam a adoção de práticas baseadas exclusivamente em experiência ou bom senso, exigindo conhecimento adequado acerca das normas de cerimonial e protocolo, das regras de precedência, dos símbolos nacionais, das formas de tratamento, da composição de dispositivos, da recepção e acomodação de autoridades, bem como dos procedimentos relacionados à elaboração de roteiros, convocação de participantes, ordenamento de bandeiras e execução de hinos. A correta aplicação desses procedimentos é essencial para garantir a adequada condução das solenidades e a observância da formalidade inerente aos atos institucionais.

Nesse contexto, a capacitação pretendida apresenta-se como medida de aprimoramento da capacidade técnica do profissional responsável por essas atividades, especialmente diante da escassez de materiais atualizados sobre cerimonial e protocolo e da necessidade de acompanhar alterações normativas e a evolução das práticas aplicáveis à realização de eventos públicos. A atualização dos conhecimentos contribui para reduzir a ocorrência de falhas procedimentais, sobretudo em situações que exigem tomada de decisão imediata, como atrasos de autoridades, alterações na composição de dispositivos, ajustes na ordem de precedência e demais intercorrências que possam surgir durante a realização de solenidades.

A adequada preparação técnica também possui relevância sob a perspectiva da gestão de riscos, uma vez que erros relacionados ao protocolo, ao tratamento de autoridades, à precedência ou à utilização de símbolos oficiais podem ocasionar constrangimentos institucionais, prejudicar o adequado desenvolvimento da cerimônia e repercutir negativamente na imagem do órgão perante autoridades, convidados e sociedade. Dessa forma, a capacitação constitui medida preventiva voltada ao fortalecimento dos procedimentos internos e à melhoria da qualidade e da segurança na execução das atividades de cerimonial.

Outro aspecto relevante consiste no caráter prático da capacitação, que possibilita o desenvolvimento de conhecimentos aplicáveis a situações concretas enfrentadas na organização de eventos oficiais. A abordagem de procedimentos relacionados à recepção de autoridades, composição de dispositivos, elaboração de roteiros, convocação, organização da solenidade, ordenamento de bandeiras e execução de hinos permite ampliar a capacidade de planejamento e de resposta diante de situações ordinárias e extraordinárias, proporcionando maior segurança na execução das atribuições funcionais.

A capacitação também contribui para o alinhamento das práticas institucionais a padrões de cerimonial e protocolo utilizados por órgãos e instituições públicas de diferentes esferas, favorecendo a adoção de procedimentos mais uniformes, organizados e tecnicamente fundamentados. Nesse sentido, o conhecimento adquirido poderá ser aplicado diretamente nas atividades institucionais, possibilitando o aperfeiçoamento dos processos de planejamento e execução de eventos e solenidades promovidos pela Administração. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação da capacitação está relacionada à necessidade de assegurar que as atividades de cerimonial sejam desempenhadas de maneira eficiente, organizada e compatível com a formalidade exigida nos eventos oficiais. O investimento na qualificação do profissional responsável por essas atividades tende a produzir resultados que ultrapassam o aproveitamento individual do participante, na medida em que

os conhecimentos adquiridos poderão ser incorporados às rotinas institucionais e compartilhados no âmbito da equipe, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos internos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Eventos	Fernanda Correa da Silva Costa
Supervisão - SDHO	Priscila Vaz da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para contratação do serviço, o prestador deverá ter notório saber na área em que atua, além de uma reputação ilibada, com fundamento no art. 74, III, f e §3º da Lei de Licitações 14.133/2021:

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

(...)

*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:*

(...)

*f) **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;***

(...)

*§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o **profissional ou a empresa** cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

Desta forma, indica-se a contratação da CAPACITY TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA; responsável pela organização do evento **Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas - 2026**. O treinamento será ministrado na modalidade Presencial em João Pessoa - PB, de 15 a 16 de outubro de 2026, totalizando uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas de capacitação.

No que tange à qualificação técnica, a contratação fundamenta-se na notória especialização da instrutora Raab Simões, pois o curso será conduzido por profissional com formação acadêmica e que demonstra notório saber em relação ao tema da organização de eventos, como é possível perceber no breve currículo contido neste Estudo Técnico Preliminar.

A inviabilidade de competição decorre da natureza singular do treinamento, que propõe um conhecimento técnico especializado. Assim, a qualificação técnica é suprida pelo acervo técnico e notório saber da instrutora, conforme autoriza o Art. 74, inciso III e § 3º da Lei nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

O evento "**Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas - 2026**" será ministrado por profissional com formação e sólida experiência na área e que possui currículo profissional que certifica com a notória especialização e que caracteriza a inviabilidade de comparações, conforme breve histórico profissional contido nos autos:

Raab Simões

Palestrante, consultora e professora de cerimonial e protocolo de eventos e etiqueta, com mais de 20 anos de experiência na área de cerimonial e protocolo. Há oito anos ministra aulas de cerimonial e protocolo no âmbito acadêmico. Administradora, com especializações em organização e gestão de eventos e em turismo. Coursou Protocolo na Escola Internacional de Protocolo em Madri. Atuou 11 anos na Polícia Federal na área de cerimonial e protocolo, bem como organizou eventos solenes para várias instituições, como Universidade de Brasília, Polícia Federal, Secretaria de Administração Pública do DF, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do DF, Associação Nacional dos Delegados da Polícia Federal, Associação Nacional das Mulheres Policiais do Brasil – AMPOL, Secretaria de Planejamento do DF, Associação Brasileira de Especialistas em Alta Tecnologia, Associação dos Peritos Criminais Federais, entre outras. Ministrou aula de cerimonial para o Itamaraty, órgão de referência na área, além de ter ministrado cursos e/ou palestras em outras instituições, como Escola de Governo do Distrito Federal, Polícia Federal, Biblioteca Nacional, Faculdades UPIS, Centro Universitário do Distrito Federal, Centro Universitário IESB, Faculdade AD1, Grancursos, Legião da Boa Vontade, TRTs, TSE, Funasa, Ministério do Trabalho, Câmara dos Deputados, entre outras.

PESQUISA DE MERCADO

Para que houvesse comprovação do valor praticado em mercado com outros órgãos e empresas da Administração Pública, de cursos de mesma temática e carga horária, foi solicitado o envio de Notas Fiscais e notas de empenho recentes, as quais seguem discriminadas abaixo:

Empresa/Órgão	Quantidade de Participantes	Valor p/ inscrito	Valor Total
CAU/SP - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo	2	R\$ 3.690,00	R\$ 7.380,00
FAPEG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás	1	R\$ 3.690,00	R\$ 3.690,00
Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia	2	R\$ 3.690,00	R\$ 7.380,00
MP/ES - Ministério Público do Espírito Santo	2	R\$ 3.690,00	R\$ 7.380,00
Média	1,75	R\$ 3.690,00	R\$ 6.457,50

O valor orçado para o CAU/SP encontra-se dentro do valor praticado em mercado, para contratações de curso do mesmo tema ou similares.

6. Descrição da solução como um todo

Aquisição de capacitação intitulada "**Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas - 2026**" para 2 (duas) colaboradoras do Conselho, promovido pela CAPACITY TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA, para ocorrer em formato Presencial, em João Pessoa - PB, nos dias 15 a 16 de outubro de 2026, com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

Em seu conteúdo programático estão previstos os tópicos:

1.Cerimonial, protocolo e etiqueta:

- Os conceitos sobre os três temas

2. Composição de mesas/dispositivos e seus fundamentos:

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa ímpar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho
- O princípio da direita – O que é ?;
- A ordem de chamada para a composição de dispositivo de honra X a coerência da precedência;
- O fator segurança protocolar por ocasião dos pronunciamentos das autoridades em solenidades;
- O lugar do Presidente da solenidade;
- O lugar do convidado de honra;
- O lugar do anfitrião;
- O lugar da maior autoridade.

3. Dispositivos de identificação nas cerimônias – quando usar?

- Cartão de citação;
- Prismas de identificação;
- Nominata.

4. Aplicação da precedência oficial:

- Conceitos;
- Regras e normas oficiais do cerimonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Critérios de precedência e sua aplicação nas cerimônias;
- A precedência e a laicidade da legislação sobre cerimonial.
- Regras gerais de precedência.

5. Estudo dos fundamentos da precedência de:

- Órgãos internacionais
- Chefes de Estado
- Estados da Federação
- Ministérios;
- Secretarias de Estaduais, Distritais e Municipais;
- Presidentes de partidos políticos;
- Embaixadores estrangeiros (estudo da Convenção de Viena).

6. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:

- Estudo da legislação e sua aplicação nos eventos (Lei 5.700);
- O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
- Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
- Precedência das bandeiras dos estados;
- Precedência das bandeiras internacionais;
- Estudo sobre o tamanho do mastro das bandeiras –fator legal e cálculo;
- O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;
- O uso da Bandeira Nacional em velório;
- Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

7.Forma de tratamento:

- Normas sobre o assunto;
- O uso do tratamento no vocativo;
- O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;

- O uso do tratamento no âmbito social;
- O uso do tratamento no endereçamento;
- “Formas de tratamento” em desuso;
- Estudo do Decreto 9.758/2019 – O que mudou?
- O Manual de Redação da PR e sua aplicação quanto às formas de tratamento – o que está em vigor?

8.Convites:

- Quando formalizar um convite;
- Procedimentos para elaboração de convites;
- Definição do modelo;
- Redação do texto;
- O uso de termos estrangeiros nos convites;
- Anexos;
- Quantidade de convites impressos;
- Etiquetas com nomes e endereços;
- Prazo de entrega;
- Expedição de convites;
- O que vai no envelope?
- O traje nos convites.
- Legislação sobre o convite oficial.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Será contratada a capacitação considerando 02 (duas) inscrições para participação das colaboradoras da Coordenação de Eventos:

- Fernanda Correa da Silva Costa – Coordenadora - Eventos.
- Maria Leide Arcanjo Lima Silva – Assistente Técnica Administrativa - Eventos.

Na impossibilidade da participação de alguma indicada, poderá ser substituída por outro integrante de seu setor ou alguém cuja atribuição e/ou tarefa estejam ligados aos temas do evento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.430,00

1. Participantes: Participarão do evento 2 (duas) colaboradoras:

- Fernanda Correa da Silva Costa – Coordenadora - Eventos.
- Maria Leide Arcanjo Lima Silva – Assistente Técnica Administrativa - Eventos.

2. Valor Inicial de Inscrição: O custo do curso será de R\$ 3.690,00 (três mil seiscentos e noventa reais) por inscrição.

3. Valor total: Considerando-se 2 (duas) participantes, o valor total de inscrição será de **R\$ 7.380,00 (sete mil trezentos e oitenta reais)**.

4. Custos Adicionais: Haverá custos com deslocamentos e diárias, considerando que o evento ocorrerá em formato presencial em João Pessoa - PB. Esse custo é correspondente a 2,5 diárias, sendo o custo destas de R\$ 2.025,00 (dois mil vinte e cinco reais) por colaboradora participante, sendo o valor total em diárias previstas de **R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais)**.

5. Valor total de contratação: O custo total para a contratação do evento será de **R\$ 11.430,00 (onze mil quatrocentos e trinta reais)**, contabilizado no centro de custo de Capacitação, devendo ainda considerar o custo das passagens aéreas das participantes.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica o parcelamento da contratação para treinamento, tendo em vista que o evento é um objeto único.

A natureza do serviço, capacitação concentrada, com programação indivisível, carga horária integral e conteúdo temático unificado, caracteriza um sistema único e integrado, cuja fragmentação comprometeria a integridade do objeto e poderia prejudicar o alcance dos objetivos institucionais.

Conforme dispõe o inciso II do §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento não deve ser adotado quando o objeto configurar sistema único e integrado, hipótese que se aplica ao presente caso. Qualquer tentativa de divisão técnica ou econômica da contratação, além de inviável, poderia gerar desequilíbrio da solução, perda de economicidade e risco de descontinuidade na formação do grupo de participantes. Dessa forma, a não adoção do parcelamento possui adequado respaldo legal e técnico, revelando-se a medida mais adequada à plena consecução do interesse público.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram realizadas contratações, de serviços contínuos, relacionadas à temática semelhante em anos anteriores, não existindo processos semelhantes em andamento no momento.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada ao objetivo de fortalecer a governança institucional com foco em resultados e potencializar competências e engajar dirigentes e colaboradores em prol da inovação, presente no Planejamento Estratégico do CAU/SP 2024-2026.

(<https://transparencia.causp.gov.br/wpcontent/uploads/2026/01/Programacao-2026-Mapa-Estrategico-CAUSP.pdf>)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme:

I) ID PCA no PNCP: 15131560000152-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 30/05/2025

III) Id do item no PCA: 95

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

V) Identificador da Futura Contratação: 926507-62/2026

A conta a ser adotada para alocação dos recursos é: 6.2.2.1.1.01.04.04.002 – Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profissional.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026, protocolado no processo SEI nº 00179.005979/2025-37, sob identificação "Documento DFD 175-2025 - Capacitação para os funcionários e dirigentes do CAU/SP (0803204)", publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP com recurso a ser alocado na conta **02.01.004.002 – Coordenação de Gestão de Pessoas – Capacitação para os funcionários e dirigentes do CAU/SP.**

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação do curso **“Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas - 2026”** proporcionará o aprimoramento e a atualização dos conhecimentos técnicos necessários à organização e condução de eventos e solenidades institucionais.

Entre os principais benefícios, destacam-se a melhoria do planejamento e da execução dos eventos, a maior segurança na aplicação das normas de cerimonial e protocolo, o aprimoramento da recepção e do tratamento de autoridades, bem como a capacidade de lidar adequadamente com situações imprevistas e intercorrências durante as solenidades.

A capacitação também contribuirá para a redução de falhas protocolares e de riscos de constrangimentos institucionais, além de favorecer a padronização dos procedimentos internos e o aumento da eficiência na organização dos eventos.

Como resultado, espera-se o fortalecimento da capacidade técnica institucional e a realização de solenidades com maior organização, segurança, formalidade, eficiência e qualidade, contribuindo para a adequada representação da instituição perante autoridades, convidados e sociedade.

O grau de eficiência da contratação será aferido por meio da avaliação de reação preenchida pela participante ao final das 16 horas de carga horária, bem como pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

13. Providências a serem Adotadas

O CAU/SP deverá adotar as seguintes etapas processuais para garantir uma contratação eficiente e conforme às normativas vigentes:

- Elaboração do Termo de Referência
- Autorização da Presidência
- Contratação da Empresa Organizadora
- Emissão de Nota de Empenho
- Nomeação de Agente de Contratação
- Designação de Fiscais e Gestor de Contrato
- Convocação e pagamento de diárias e passagens

Adicionalmente, deverá adotar as seguintes providências logísticas e administrativas:

- Formalização das Inscrições
- Orientação e Preparação dos Participantes
- Documentação e Material de Apoio
- Monitoramento e Suporte Pré Evento
- Avaliação de Reação
- Relatório Circunstanciado

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os preceitos normativos que consubstanciam a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no âmbito das contratações pela Administração Pública (art. 144 da Lei 14.133 /2021) deverão ser observados pelas partes CONTRATANTES de forma que o serviço cause o menor impacto possível sobre recursos naturais; haja preferência por materiais, tecnologias e matérias-

primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais; geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Como resultados esperados, pretende-se promover a atualização e o aperfeiçoamento dos conhecimentos técnicos relacionados ao cerimonial e protocolo; ampliar a capacidade de planejamento, organização e condução de solenidades públicas; reduzir a possibilidade de ocorrência de falhas protocolares; aprimorar a recepção e o tratamento dispensado às autoridades e convidados; assegurar maior uniformidade na aplicação dos procedimentos de precedência e demais regras formais; e proporcionar maior segurança e eficiência na condução dos eventos institucionais.

Diante disso, a participação no curso “Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas 2026” revela-se pertinente à necessidade administrativa identificada, constituindo ação de capacitação voltada ao desenvolvimento e à atualização das competências necessárias ao adequado desempenho das atividades de cerimonial e protocolo. A medida contribui, portanto, para o fortalecimento da capacidade técnica institucional, para a prevenção de riscos operacionais e protocolares e para o aprimoramento da qualidade dos eventos e solenidades públicas promovidos pela instituição, em consonância com os princípios da eficiência, do interesse público, da adequada gestão dos recursos públicos e no aprimoramento da eficiência administrativa para o CAU/SP.

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](#).

PRISCILA VAZ DA SILVA

Supervisora - SDHO



Assinou eletronicamente em 18/09/2026 às 08:49:15.

FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA

Coordenadora - Eventos



Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 17:36:21.