

ESTUDO TÉCNICO-PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS POR INEXIGIBILIDADE ART. 74, INCISO III

1 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente documento visa justificar a contratação de serviços técnicos especializados para a realização do Curso de Cerimonial e Protocolo, especificamente voltado aos profissionais que atuam no Judiciário, Cortes de Contas, Defensorias e Ministério Público. Este treinamento é essencial para garantir a atualização das práticas de cerimoniais com eficiência, respeito à hierarquia e de acordo com as normas vigentes.

As constantes mudanças nos formatos de eventos necessitam de aprimoramento como linguagem específica e redação de estilo. Além de fortalecer os conhecimentos sobre leis, manuais, resoluções e ordem geral de precedência, inerentes a carreira jurídica.

2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A profissional a ser contratada possui vasta experiência reconhecida em cerimonial e protocolo, especialmente no contexto do judiciário e instituições similares.

Kátia Oliveira Bonifácio Albuquerque é bacharela em direito, em administração de recursos humanos, MBA em gestão empresarial, líder coach e analista de mapeamento de perfil comportamental. É instrutora, facilitadora e professora de gestão de empresas, de protocolo e cerimonial, organização de eventos, gestão de pessoas, turismo, comportamento e etiqueta desde 2000.



Palestrante, conferencista e mestre de cerimônias em eventos nacionais e internacionais. É membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo|ABCP, Embaixadora da Divine Académie Française des Arts Lettres et Culture, acadêmica correspondente da Academia Argentina de Cerimonial.

2.1: Prazo de execução

O curso será realizado nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2024.

2.2: Prazo para execução do serviço e cronograma do evento de capacitação

Durante os três dias de programação serão desenvolvidos assuntos por meio de aula expositiva, estudos comparados, análise de legislação e normas vigentes, dinâmicas, vídeos e casos correlatos, divididos da seguinte forma:

1. Etiqueta Profissional:

1.1. Formas de cumprimentos e apresentações

1.1.1 Comportamento e trajes para Cerimonialistas, mestres de cerimônias, assessores e autoridades

1.1.2 Técnicas comportamentais, noblesse oblige

1.1.3 Formas de tratamento (vocativo)

2. Cerimonial Público:

2.1 Origens e evolução

2.2. Funções e uso nas cerimônias

2.3. Normas de Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência (Decreto 70.274/72 e 9.338/18, e a sua adaptação à conjuntura atual e organizacional)

2.4. Resolução 263 e 283 do STF e sua função institucional

2.5. Regimentos Internos dos Tribunais Superiores (TSE, STJ, TST e STM)

2.6. Análise de dispositivos da Constituição Federal/88 e Constituição Estadual

2.7. Normas e precedência das Defensorias

2.8. Protocolo da Justiça Federal – CJF e TRF's

2.9. Protocolo do Ministério Público Federal e Estadual (incluindo Ministério Público de Contas e do Trabalho)



2.10. O cerimonial e o protocolo das Cortes de Contas

3. Os ritos protocolares e o cerimonial nos eventos públicos:

3.1. O que é protocolo, para que serve e quem o faz

3.2. Passo a passo de solenidades

3.2.1. Solenidades de assinaturas de contratos

3.2.2. Assinaturas de convênios

3.2.3. Instalação de bustos e galerias de fotos

3.2.4. Solenidades de Posses de mesa diretora

3.2.5. Outorgas de títulos e comendas

3.2.6. Aposição de placas, homenagens

3.2.7. Obliteração de selos

3.2.8. Projetos gráficos e comunicação institucional

3.3. Nominatas, suas variáveis e a tecnologia

3.3.1. Mapa de composição da mesa de honra e extensão de mesa

3.3.2. Citação dos componentes da mesa e autoridades presentes e ordem dos pronunciamentos

4. Símbolos nacionais, erros e acertos, cuidados e regras:

4.1. Bandeiras, Hinos, Armas e Selo.

4.1.1. Quando usar os símbolos (obrigatoriedade)

4.2 Uso e disposição das Bandeiras Nacionais e Internacionais

4.3. Comportamento e postura das autoridades na execução de hinos

4.4. Bandeiras em caso de luto nas instituições

4.5. O uso dos símbolos em documentos oficiais.

5. Comunicação institucional e redação oficial:

5.1. Manual de redação da PR, versão 2018 e suas interfaces

5.2. Decreto 9.758/2019 e suas aplicações

5.2.1. Uso de pronomes de tratamento – afinal, o que usar?

5.3. Estudo comparado dos manuais dos Tribunais Superiores

5.4. Correspondências oficiais

5.4.1. Elaboração de convites digitais, por ofício e cards

5.5. Oficina de elaboração de roteiros e scripts

2.3: Notória especialização do professor ou instrutor



Exerceu o cargo de Conselheira Nacional do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP|Brasil nos triênios: 2011 a 2014 e 2015 a 2017. Ocupou o cargo de Diretora Administrativa do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP – Brasil, triênio 2018/2020.

É autora dos livros: Egrégia Corte, Manual do Cerimonial no Poder judiciário, 2009; Da Cor do Passado, 2010; Modos. K- Guia de Comportamento Profissional para Gestores de Eventos, 2013; Antologia da Academia Maceioense de Letras, 2013; "A Toga e a Beca": vestes talares, 2020; Siga o Protocolo: Scripts de Solenidades, 2017, e o Cerimonial e o Protocolo do Século 21 - Manual do Cerimonial e do Protocolo do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau.

Em 1996 fundou a KA Gestão e Negócios, empresa especializada em planejamento, organização e execução de eventos corporativos, acadêmicos, públicos e sociais, com capacitação e treinamento profissional e cerimoniais.

Foi assessora da Vice-governadora do Estado de Alagoas em 1995 e 1996, foi Assessora-chefe do cerimonial da Presidência do Tribunal de Justiça de Alagoas entre fevereiro de 2007 e abril de 2013, foi assessora especial da Governadora interina Desa. Elisabeth Carvalho em março de 2009, Assessora-chefe do Cerimonial da presidência do Conselho da Justiça Federal, de agosto de 2020 a agosto de 2022. Exerceu a função de assessora “A” no gabinete do Ministro Jorge Mussi, no Superior Tribunal de Justiça no período de setembro de 2022 a novembro de 2023.

2.4: Carga horária, data e local do evento.

O curso tem carga horária de 20h/a. Será realizado no período de 27 a 29 de agosto de 2024, em Brasília - DF | Hotel Manhattan Plaza, SHN Quadra 02 Bloco A - St. Hoteleiro Norte - Asa Norte, Brasília - DF, 70702-900.

2.5: Expedição de certificado

Certificado em PDF de participação mediante 100% de frequência nas aulas.

2.6: Material didático a ser fornecido



1. Apostila em PDF
2. Quatro (4) Livros em e-book: Modos K - Guia de Comportamento de Gestores de Eventos; A Toga e a Beca - Vestes Talares; Egrégia Corte - Manual do Cerimonial no Poder Judiciário e o Decreto 70.274/72 e outras Leis.

3 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Identificam-se apenas duas soluções que atendem aos requisitos estabelecidos para este curso específico. Uma já concretizada no primeiro semestre deste ano e a outra a ser realizada neste segundo semestre. Não sendo encontrada nenhuma outra capacitação voltada predominantemente ao cerimonial do poder judiciário.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O curso de capacitação, que é realizado exclusivamente de modo presencial, tem a substancial vantagem por conter no programa a realização de visita técnica nas cortes superiores, como desenvolvimento de conhecimento prático.

O referido curso tem como formas de pagamento:

- Por Nota de Empenho

Para pagamentos por empenho: enviar nota de empenho até dia 20/08/2024 para: eventos@kagen.com.br.

- Por boleto

Deverá ser solicitado em eventos@kagen.com.br.

FORMA DE PAGAMENTO: Depósito bancário até 30 dias corridos após a entrega da nota fiscal e término do curso.

INFORMAÇÕES GERAIS: Inscrição, depósito e empenho para Razão Social: L K A Gestão De Eventos Cursos E Negócios Ltda- ME.
Nome Fantasia: KA GESTÃO E NEGÓCIOS



Endereço: Rua Rivadavia Carnaúba, 91, Sala 04, Caixa Postal AC173,
Pinheiro, Maceió - AL, CEP: 57.057-260
CNPJ: 18.500.164/0001-43
Inscrição Municipal: 901383642
Tel.: 82.99981-0191
E-Mail: eventos@kagen.com.br

FAVOR IDENTIFICAR O DEPÓSITO

Instituição: 403 – Cora SCD

Agência: 0001

Conta: 2618055-6

Empresa registrada no CRA-AL, SICAF, CNCP- Brasil e no Cadastur

5 RAZÕES DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

A empresa KA Gestão e Negócios, com sede em Alagoas e filial em Brasília, tem atuação nacional e internacional há mais de duas décadas. Em seu portfólio possui clientes da área pública, jurídica, hospitalar, automobilística, comércio, acadêmica, financeira e indústria de turismo e eventos.

A palestrante Katia Oliveira B. Albuquerque é referência no meio de cerimonialistas, comunicadores, assessores, chefes de gabinete, mestres de cerimônias, servidores públicos bem como profissionais que atuem na execução direta ou indireta das solenidades do poder judiciário, seja como fornecedor ou empregado terceirizado e ainda, os entusiastas da matéria.

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Serão contratadas duas inscrições para o curso, para os seguintes participantes:

- a) Elaine Nascimento Juarez Rodrigues, matrícula 44.467, Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos do TJAP.



b) Fernanda Gabriela de Oliveira Picanço, matrícula 45.082, Assessora de Cerimonial e Eventos do TJAP.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Curso	Quantidade de inscrições	Valor da inscrição	Total
Curso Cerimonial e Protocolo Judiciário, Cortes de Contas, Defensorias e Ministério Público	02	R\$ 3.550,00	R\$ 7.100

Justificativa de preço: dada a natureza do objeto, cuja especificação impede a realização de pesquisa de preços mediante cotação em contratos de outros órgãos da Administração Pública, justifica-se o preço através de notas de empenho apresentadas pelo fornecedor que comprovam que os preços propostos estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, com fundamento no art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021. Foram apresentadas notas de empenho do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, Prefeitura do Município de Porto Velho, Prefeitura Municipal Batatais e Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, todas com o valor unitário de R\$ 3.550,00 (três mil e quinhentos e cinquenta reais).

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



Considerando a natureza do objeto e que a necessidade institucional prevê a contratação de apenas um item, a solução possui caráter indivisível, não cabendo, portanto, a previsão de parcelamento do objeto.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Há contratações correlatas apenas para o curso no modo presencial, visto que será necessária a aquisição de passagens aéreas, hospedagens e diárias, de acordo com o **PA 73897/2024**

10 DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A presente demanda não foi prevista no plano anual de contratações pela natureza do mercado, visto que não é possível prever os cursos que serão ofertados pelas instituições privadas de treinamento.

11 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A participação neste curso é de extrema importância para o aprimoramento e atualização dos conhecimentos e práticas da equipe. O evento abordará temas relevantes e específicos da área de cerimonial e protocolo no contexto judiciário e das cortes, oferecendo capacitação de qualidade que contribuirá significativamente para o desempenho de nossas funções e para o fortalecimento da imagem institucional.

12 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não há providências relevantes a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato.



13 DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Pela natureza do objeto, não se identifica qualquer impacto ambiental decorrente desta contratação.

14 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Por fim, considerando todo o estudo exposto neste documento, resta demonstrada adequação da contratação à necessidade inicialmente identificada, de forma que se posiciona pela viabilidade da contratação.

Responsáveis pela elaboração do ETP	Elainne Nascimento Juarez Rodrigues – Mat. 44467
	Fernanda Gabriela de Oliveira Picanço – Mat. 45082

Macapá-AP, 07 de agosto de 2024.

Elainne Nascimento Juarez Rodrigues
Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos/TJAP

