



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da Secretaria solicitante:

A solicitação desta contratação parte do Gabinete do Prefeito.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Objeto

Contratação de treinamento, com o tema “**CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA INSTITUCIONAL**” ministrado pela empresa FAMURS - Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul - CNPJ 88.733.811/0001-42.

2.2 Classificação do objeto

Nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

2.3 Forma de contratação

A contratação será realizada por **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, inciso III, “f” da Lei nº 14.133/2021, em razão da notória especialização do contratado e da inviabilidade de competição.

2.4 Vigência do contrato:

Nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza da contratação, o valor envolvido e a inexistência de obrigações futuras que demandem formalização mais complexa, fica dispensada a celebração de instrumento contratual.

A formalização da contratação será realizada por meio da emissão da Nota de Empenho, a qual substituirá o contrato, produzindo todos os efeitos jurídicos necessários, inclusive quanto às obrigações entre as partes, prazos, condições de execução e penalidades cabíveis.

A capacitação será realizada nos dias 26 e 27 de outubro de 2026.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da contratação



A contratação decorre da necessidade de aprimorar os conhecimentos e competências das servidoras que atuam na área de Imprensa e Comunicação, especialmente no que se refere às atividades relacionadas ao **cerimonial, protocolo e etiqueta institucional**, considerando sua atuação na organização e no acompanhamento de eventos oficiais, solenidades e demais atos institucionais promovidos pelo Município.

No desempenho dessas atribuições, as servidoras realizam atividades que envolvem a recepção e o atendimento de autoridades e convidados, a observância das normas de precedência e formas de tratamento, a organização de dispositivos e a condução adequada dos procedimentos protocolares inerentes aos eventos oficiais.

Diante da relevância dessas atividades para a imagem e a representação institucional do Município, identifica-se a necessidade de **qualificação e padronização dos procedimentos adotados**, de modo a proporcionar maior segurança e eficiência na execução das atividades, prevenir inadequações protocolares e assegurar que os eventos e atos oficiais sejam conduzidos de maneira organizada, profissional e compatível com as normas e boas práticas aplicáveis à Administração Pública.

3.2 Alinhamento com o ETP

Este Termo de Referência decorre do Estudo Técnico Preliminar que analisou as alternativas disponíveis e concluiu pela contratação do produto ou serviço diretamente de seu fornecedor exclusivo.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a realização de capacitação técnica presencial em razão da necessidade de aprimorar os conhecimentos e competências das servidoras que atuam na área de Imprensa e Comunicação.

A contratação dar-se-á por inexigibilidade de licitação, com fulcro no artigo 74, inciso III, alínea “F”, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, consistente em treinamento e capacitação profissional, prestado por empresa detentora de notória especialização. Nessa hipótese, a competição mostra-se inviável, uma vez que o objeto está diretamente vinculado à expertise, ao método de ensino, ao conteúdo programático e à experiência específica do fornecedor, elementos que não admitem comparação objetiva entre potenciais interessados.

Sob o aspecto técnico, a capacitação permitirá atualização técnica dos servidores nas seguintes rotinas: **cerimonial, protocolo e etiqueta institucional**, considerando sua atuação na organização e no acompanhamento de eventos oficiais, solenidades e demais atos institucionais promovidos pelo Município.

A capacitação será realizada nos dias 26 e 27 de outubro de 2026, das 09h às 12h e das 13h às 17h, com carga horária de 14 (quatorze) horas pela empresa FAMURS - Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul.

Conteúdo Programático:

Módulo 1: Fundamentos do Cerimonial Público



Conceitos de Cerimonial e Protocolo: Definições e distinção entre cerimonial público e social.

Imagem e Atuação: Importância da imagem institucional, etiqueta e o papel do cerimonialista.

Módulo 2: Legislação e Protocolo Oficial

- Normas Gerais: Aplicação do Decreto Federal nº 70.274/1972 e Ordem Geral de Precedência.
- Símbolos Nacionais: Uso, execução dos hinos e posicionamento correto da Bandeira Nacional.
- Tratamento Oficial: Normas formais de tratamento dispensadas às autoridades.

Módulo 3: Planejamento de Eventos Oficiais

- Gestão e Estrutura: Planejamento estratégico, elaboração de *checklists*, cronograma e mapa do evento.
- Logística de Convidados: Confirmação de presença (RSVP), elaboração de listas de autoridades e envio de convites.
- Operação e Segurança: Planos de segurança, recepção, acessibilidade e plano B.

Módulo 4: Organização e Execução da Cerimônia

- Roteirização e Condução: Elaboração de roteiros, atribuições do mestre de cerimônias, controle do tempo e pronunciamentos.
- Formatos de Eventos: Protocolos para posse, inaugurações, lançamentos, audiências públicas e entrega de homenagens.

Módulo 5: Protocolo de Recepção de Autoridades

- Tratamento e Precedência: Regras de cumprimento e recepção de autoridades civis, militares, judiciárias e religiosas.
- Aplicações Práticas: Formas corretas de tratamento para Prefeitos, Governadores, Deputados,



Senadores, Ministros, Magistrados, Promotores, Militares, Reitores e Presidentes de Entidades.

Módulo 6: Técnicas de Apresentação e Gestão de Crises

- Oratória e Presença: Postura, dicção, uso do microfone, expressão corporal e pronúncia correta de nomes.
- Performance em Cena: Leitura fluida de roteiros, técnicas de improvisação e condução de crises durante a solenidade.

Módulo 7: Etiqueta Institucional e Postura Profissional

- Imagem e Comportamento: Trajes adequados (dress code), hospitalidade, postura e relacionamento institucional.
- Boas Práticas de Mercado: Normas de conduta em eventos públicos, corporativos e redes de *networking*.

Módulo 8: Oficina Prática e Simulação Final

- Atividade Prática: Aplicação integrada dos conteúdos por meio da organização completa de um evento simulado pelas equipes.
- Etapas Avaliadas: Credenciamento, montagem de mesa de honra, hinos, pronunciamentos, homenagens e encerramento.
- Feedback: Avaliação presencial e direcionada realizada pelos instrutores.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos gerais

A contratação observará a Lei nº 14.133/2021.

5.2 Habilitação técnica

Além dos requisitos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei 14.133/21 o contratado deverá apresentar:

- a) Comprovação da notória especialização e experiência no tema objeto do treinamento, por



meio da apresentação de documentos idôneos que evidenciem sua qualificação técnica e atuação profissional, tais como atestados de capacidade técnica, certificados de cursos, especializações, registros de atuação em serviços similares, publicações, premiações, declarações ou outros documentos que demonstrem o reconhecimento de sua expertise na área.

- b) Demonstrar compatibilidade de preços por meio de notas fiscais/contratos recentes de serviços similares ou valores públicos, evidenciando que o valor proposto ao Município está em linha com o praticado.

5.3 Subcontratação

Não será permitida a subcontratação tendo em vista que a contratação está diretamente vinculada à inviabilidade de competição decorrente da especialização do contratado, elemento que constitui requisito essencial para a adequada execução do objeto.

5.4 Garantia contratual

Não será exigida garantia contratual.

5.5 Consórcios

Não se aplica para esta contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de execução

A execução dos serviços de treinamento e aperfeiçoamento pessoal deverá observar as seguintes condições:

- a) Os serviços deverão ser prestados por profissional ou empresa com comprovada qualificação técnica, assegurando a adequada execução das atividades previstas, com observância às normas legais, técnicas e metodológicas aplicáveis;
- b) O curso será realizado na modalidade presencial, em local físico apropriado a ser disponibilizado pela contratada, devendo contar com infraestrutura adequada à realização das atividades, incluindo espaço compatível com o número de participantes, recursos audiovisuais e demais equipamentos necessários, dispensando a necessidade de utilização de plataformas virtuais ou instalação de softwares pelos participantes.
- c) O curso deverá contemplar integralmente o conteúdo programático proposto, com material atualizado, estruturado de forma didática;
- d) O curso deverá possuir carga horária mínima de 14 (quatorze) horas, sendo obrigatória a emissão de certificado de conclusão aos participantes que atingirem os critérios mínimos de aproveitamento e/ou frequência estabelecidos;
- e) Deverá ser disponibilizado canal de suporte técnico e/ou pedagógico aos participantes durante todo o período do curso, para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao conteúdo e à utilização da plataforma;
- f) Disponibilizar material didático impresso.



6.2 Data da Realização

A capacitação será realizada, nos dias **26 e 27 de outubro de 2026**, das 09h às 12h e das 13h às 17h, no formato presencial.

6.3 Local de execução

A capacitação será realizada no formato presencial no endereço: Rua Marcílio Dias, 574 - Menino Deus, Porto Alegre - RS.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Valor da contratação

O valor da contratação é de R\$ 1.288,00.

7.2 Justificativa de preços

Para que fosse possível afirmar que a empresa contratada está cobrando do Município de Flores da Cunha preço justo e dentro dos parâmetros de mercado, consultamos o site www.famurs.com.br da empresa, que demonstra que o valor proposto é idêntico ao cobrado a todos os clientes, inclusive os da iniciativa privada.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 Fiscal do Contrato (empenho)

O fiscal do contrato é responsável pelo acompanhamento direto e pela verificação do fornecimento dos bens, assegurando sua conformidade com o contratado. Compete ao fiscal:

- a) Acompanhar a realização do treinamento, verificando o cumprimento da carga horária, cronograma e conteúdo programático estabelecidos;
- b) Conferir a presença e participação dos servidores inscritos, quando aplicável;
- c) Avaliar se o instrutor ou equipe técnica possui a qualificação apresentada na proposta;
- d) Verificar a adequação da infraestrutura disponibilizada;
- e) Monitorar a qualidade do serviço prestado, inclusive quanto à didática, organização e aderência aos objetivos da capacitação;
- f) Registrar ocorrências, falhas ou descumprimentos contratuais, comunicando formalmente à autoridade competente;
- g) Atestar a execução do serviço para fins de liquidação e pagamento, após a verificação do cumprimento integral das obrigações;
- h) Conferir e validar a emissão de certificados de participação aos servidores;
- i) Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.2 Para as atividades de fiscalização ficam designados:



Servidor: Pâmela Pelizzaro, matrícula 3938

Servidor: Maria Eduarda Salvador Schiavenin, matrícula 4484

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em até 3 (três) dias úteis a contar da liquidação da despesa.

9.1.1 O prazo médio de andamento do processo de pagamento é de até 7 dias até a liquidação da despesa.

9.2 Fica a Contratada obrigada à retenção do Imposto de Renda Retido em seus pagamentos conforme IN-RFB nº 1.234/2012 e Decreto Executivo Municipal nº 6.286/2022, devendo a mesma emitir os documentos fiscais observadas as disposições da citada Instrução Normativa, observando o correto destaque do valor do Imposto de Renda a ser retido.

Fica a empresa, juntamente com a Secretaria responsável, cientes de que todas as notas fiscais, com exceção das emitidas por empresa optante pelo Simples Nacional, deverão ser entregues na contabilidade no mês em que forem emitidas.

9.3. O CNPJ da empresa constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.3.1 A Nota Fiscal deve conter o número do Processo e número do empenho orçamentário.

9.4. Da Glosa: A Administração reserva-se o direito de glosar (não pagar) por serviços prestados em desacordo com o previsto neste documento.

10. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção ocorrerá por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso III, 'f' da Lei nº 14.133/2021.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária: 50233

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Esclarecimentos poderão ser solicitados junto à Secretaria demandante.



Assinado digitalmente por:

JESSICA SANTI ALVES

***.177.740-**

06/10/2026 14:17:26 -03:00

Responsável pela Elaboração



Assinado digitalmente por:

MICHELLE LUSA

***.478.740-**

06/10/2026 13:43:19 -03:00

Michelle Lusa

Sec. de Administração e Governança

Flores da Cunha, 06 de outubro de 2026



MUNICÍPIO DE
**FLORES
DA CUNHA**
Estado do Rio Grande do Sul

Terra do Galo - Maior Produtor de Vinhos do Brasil

Rua São José | 2500 | Cx. Postal 39 | Flores da Cunha | RS | CEP 95270-000 | Fone: (54) 3279.3600 | www.floresdacunha.rs.gov.br