



1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Municipal identifica a necessidade de aprimorar os conhecimentos e as competências das servidoras que atuam na área de Imprensa e Comunicação, em razão das atribuições desempenhadas na organização, no acompanhamento e na execução de eventos oficiais, solenidades e demais atos institucionais promovidos pelo Município.

No exercício dessas atividades, as servidoras participam de procedimentos que envolvem a recepção e o atendimento de autoridades, representantes de instituições e demais convidados, bem como a organização de ambientes e dispositivos oficiais, a aplicação de formas adequadas de tratamento, a observância das regras de precedência e a condução dos atos protocolares pertinentes a cada ocasião.

A natureza dessas atribuições exige conhecimentos específicos e permanentemente atualizados, uma vez que eventuais inadequações na aplicação de normas e práticas de cerimonial, protocolo e etiqueta institucional podem comprometer a organização dos eventos, ocasionar falhas na condução dos atos oficiais e afetar a adequada representação institucional do Município perante autoridades, instituições e a sociedade.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de promover o aperfeiçoamento técnico das servidoras envolvidas nessas atividades, de modo a assegurar maior uniformidade, segurança e adequação na execução dos procedimentos relacionados ao cerimonial e ao protocolo institucional, contribuindo para a organização e a qualidade dos eventos e atos oficiais realizados pela Administração Municipal.

O presente Estudo Técnico Preliminar destina-se, portanto, à análise dessa necessidade administrativa e à avaliação das alternativas disponíveis para seu atendimento, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos pertinentes.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação está prevista no plano de contratações anual de 2026, classificada como serviços de treinamentos, para quando existisse a necessidade de capacitar, dentro do exercício, entre janeiro e dezembro de 2026.



3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

- **3.2 Requisitos de Habilitação do fornecedor:**

Além dos requisitos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei 14.133/21 o futuro contratado deverá possuir, visando o atendimento da necessidade atual:

- a) O contratado deverá comprovar 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, evidenciando que o valor proposto ao Município está em linha com o praticado.

3.3 Exigência de Balanço patrimonial

Para esta contratação não há a necessidade de exigência de balanço patrimonial como requisito de habilitação. A não exigência justifica-se em razão da natureza do objeto e do vulto da contratação.

Trata-se de contratação de baixo risco operacional, sem mobilização de estrutura técnica especializada e sem necessidade de investimentos prévios significativos por parte do fornecedor. O pagamento será condicionado ao efetivo recebimento dos serviços o que reduz substancialmente o risco de inadimplemento contratual.

3.4 Requisitos de Negócio da Solução

O treinamento deverá abordar os principais conhecimentos relacionados a **cerimonial, protocolo e etiqueta institucional**, proporcionando às servidoras capacitação para o adequado planejamento, organização e condução de eventos e solenidades oficiais promovidos pelo Município. Deverá contemplar, especialmente, regras de precedência, formas de tratamento, composição de dispositivos, recepção e atendimento de autoridades, postura institucional e demais procedimentos aplicáveis ao cerimonial público.

A capacitação deverá possuir **abordagem teórica e prática**, possibilitando a análise de situações concretas, o esclarecimento de dúvidas e a troca de experiências com o instrutor e demais participantes. Considerando a natureza das atividades desempenhadas pelas servidoras e a importância da interação e da vivência prática para assimilação do conteúdo, o treinamento deverá ser realizado **na modalidade presencial**, favorecendo o melhor aproveitamento e a posterior aplicação dos conhecimentos adquiridos nas atividades institucionais do Município.



3.5 Amostra:

Não se aplica para este objeto.

3.6 Subcontratação e Garantia contratual:

Não será permitida a subcontratação do objeto, tendo em vista que se trata de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, a ser executado por profissional ou empresa detentora de notória especialização, cuja escolha fundamenta-se, justamente, na singularidade de suas competências, experiência e capacidade técnica específica.

A inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “F”, da Lei nº 14.133/2021, está diretamente vinculada à inviabilidade de competição decorrente da especialização do contratado, elemento que constitui requisito essencial para a adequada execução do objeto. Nesse contexto, admitir a subcontratação implicaria a transferência da execução a terceiros que não foram objeto da análise de notória especialização pela Administração, descaracterizando o fundamento jurídico que motivou a contratação direta.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de exigência de garantia contratual, tendo em vista o pagamento condicionado ao efetivo recebimento. O risco de inadimplemento é reduzido, não havendo mobilização significativa de recursos, execução continuada de grande vulto ou obrigações de alta complexidade que justifiquem a imposição de garantia.

3.7 Participação exclusiva de ME e EPP

Não se aplica para este objeto

3.8 Participação de consórcios

Não se aplica para este objeto.

4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a necessidade de aprimoramento dos conhecimentos e competências das servidoras que atuam na área de Imprensa e Comunicação, especialmente quanto às atividades relacionadas ao cerimonial, protocolo e etiqueta institucional, foram identificadas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

Alternativa 1 – Capacitação interna com utilização de servidores do próprio Município

Consiste na realização de ações internas de orientação e compartilhamento de conhecimentos, conduzidas por servidores municipais que possuam experiência em cerimonial, protocolo, organização de eventos oficiais e atendimento a autoridades.

A alternativa apresenta como vantagem a possibilidade de aproveitamento do conhecimento já existente na estrutura administrativa, com reduzido dispêndio financeiro. Entretanto, sua viabilidade depende da existência de profissionais que detenham conhecimento técnico suficiente sobre a matéria,



disponibilidade para ministrar a capacitação e condições para estruturar conteúdo adequado e atualizado. Além disso, a experiência prática interna pode não abranger de forma aprofundada e sistematizada todos os aspectos técnicos necessários ao aperfeiçoamento pretendido.

Alternativa 2 – Participação em capacitações promovidas por escolas de governo ou outros órgãos e entidades públicas

Outra possibilidade consiste na participação das servidoras em cursos, oficinas, seminários ou outras ações de desenvolvimento eventualmente disponibilizadas por escolas de governo, órgãos públicos ou instituições congêneres.

Essa alternativa pode proporcionar acesso a conteúdos técnicos com custos reduzidos ou, em determinadas situações, sem cobrança de inscrição. Contudo, sua adoção está condicionada à existência de capacitações compatíveis com a necessidade identificada, à disponibilidade de vagas e à adequação das datas, carga horária, formato e conteúdo programático às demandas específicas do Município.

Alternativa 3 – Contratação de treinamento específico para as demandas pontuais do município.

Consiste na contratação de empresa ou profissional especializado para realização de treinamento voltado às atividades de cerimonial, protocolo e etiqueta institucional, contemplando conteúdos relacionados às situações enfrentadas pelas servidoras no desempenho de suas atribuições.

Essa alternativa possibilita acesso estruturado a conhecimentos específicos e atualizados, com abordagem técnica direcionada ao desenvolvimento das competências necessárias à adequada organização e condução de eventos, solenidades e atos oficiais. Também permite avaliar, conforme as opções disponíveis no mercado, formatos presenciais ou remotos, carga horária, conteúdo programático, metodologia e demais características que melhor atendam à necessidade administrativa identificada.

Como aspecto a ser considerado, a alternativa envolve dispêndio de recursos públicos e demanda prévia análise das opções disponíveis, dos conteúdos oferecidos, da qualificação dos responsáveis pela capacitação e da compatibilidade dos preços praticados.

Alternativa 4 – Contratação de vagas em curso ou evento de capacitação já ofertado por instituição especializada

Consiste na inscrição das servidoras em curso, treinamento, oficina, seminário ou evento de capacitação com programação previamente definida e disponibilizada ao público por instituição especializada.

Diferentemente da contratação de treinamento estruturado especificamente para o Município, nessa alternativa a Administração adere a uma programação já existente, observando conteúdo, metodologia, datas, carga horária e condições estabelecidas pela instituição promotora.



Após a análise das alternativas identificadas para atendimento da necessidade, considera-se mais adequada a **Alternativa 4 - contratação de vagas em curso ou evento de capacitação já ofertado por instituição especializada.**

A escolha fundamenta-se, inicialmente, na natureza específica dos conhecimentos que se pretende aprimorar, relacionados ao cerimonial, protocolo e etiqueta institucional, os quais demandam abordagem técnica, conteúdo estruturado e conhecimentos atualizados, especialmente quanto à organização e condução de eventos oficiais, recepção de autoridades, precedência, formas de tratamento e demais procedimentos protocolares aplicáveis às atividades desempenhadas pelas servidoras.

Em comparação à capacitação realizada internamente, a participação em curso especializado permite acesso a profissionais com experiência e conhecimento direcionados à temática, sem exigir que o Município disponha, em seu quadro, de servidor com qualificação específica e disponibilidade para elaboração e execução de programa próprio de capacitação.

Quanto às ações eventualmente promovidas por escolas de governo ou outros órgãos públicos, embora possam representar alternativa viável, sua utilização depende da existência de oferta compatível com a necessidade identificada, bem como da disponibilidade de vagas, datas e conteúdo programático adequado às atribuições desempenhadas pelas servidoras.

Por sua vez, a contratação de treinamento desenvolvido especificamente para o Município, embora possibilite maior personalização do conteúdo, tende a demandar estruturação própria e pode não se mostrar proporcional à dimensão da demanda quando se pretende capacitar número reduzido de servidoras. Nesse cenário, a aquisição de vagas em capacitação já estruturada permite aproveitar programação existente no mercado, evitando os custos associados à contratação de treinamento exclusivo.

Assim, a participação em curso ou evento de capacitação previamente estruturado mostra-se adequada por possibilitar o acesso a conteúdo especializado e organizado, mediante contratação proporcional ao número de servidoras a serem capacitadas, desde que sejam previamente verificadas a pertinência do conteúdo programático, a qualificação dos responsáveis pela capacitação, a carga horária, a metodologia, as condições de participação e a compatibilidade do valor da inscrição com os preços praticados no mercado.

Dessa forma, a Alternativa 4 apresenta-se como solução tecnicamente adequada e operacionalmente compatível com a necessidade da Administração, permitindo o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das atividades de cerimonial, protocolo e etiqueta institucional, sem a necessidade de estruturação de capacitação exclusiva pelo Município.



Após a definição da solução considerada mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa - consistente na **contratação de vagas em curso aberto de capacitação já ofertado por instituição especializada** -, procedeu-se à análise dos formatos disponíveis para sua realização.

Nesse contexto, foram avaliadas as modalidades **online e presencial**, considerando as características da capacitação pretendida, a natureza dos conteúdos relacionados ao cerimonial, protocolo e etiqueta institucional e a necessidade de proporcionar às servidoras condições adequadas para assimilação e aplicação prática dos conhecimentos.

1. Treinamento aberto no formato online

O treinamento aberto online é realizado em ambiente virtual, mediante inscrição dos interessados em capacitação com conteúdo programático previamente definido pela instituição promotora e destinada a participantes de diferentes órgãos, entidades ou organizações.

Esse formato apresenta como principais vantagens a flexibilidade de participação, a eliminação ou redução de despesas relacionadas ao deslocamento e a facilidade de acesso à capacitação independentemente da localização dos participantes.

Por outro lado, considerando a natureza da temática objeto da presente demanda, o formato online apresenta limitações quanto à realização de atividades práticas, demonstrações, simulações e interação direta entre participantes e instrutor. Tais aspectos possuem especial relevância em conteúdos relacionados ao cerimonial e protocolo, nos quais situações envolvendo precedência, composição de dispositivos, recepção de autoridades, postura, formas de tratamento e condução de solenidades podem ser mais bem compreendidas mediante demonstração, interação e aplicação prática.

2. Treinamento aberto no formato presencial

O treinamento aberto presencial ocorre com a presença física dos participantes em local previamente definido pela instituição promotora, mediante inscrição em capacitação cujo conteúdo programático, carga horária, metodologia e demais condições são previamente estabelecidos.

Esse formato favorece a interação direta com o instrutor e com os demais participantes, possibilitando o esclarecimento imediato de dúvidas, a troca de experiências e a discussão de situações concretas relacionadas às atividades desenvolvidas no ambiente institucional.

Além disso, em razão das características dos conteúdos de cerimonial, protocolo e etiqueta institucional, a modalidade presencial proporciona condições mais favoráveis para demonstrações, exercícios, simulações e outras atividades de caráter prático, contribuindo para melhor compreensão de procedimentos que posteriormente deverão ser aplicados pelas servidoras na organização e no acompanhamento de eventos e solenidades oficiais.

A partir da análise dos dois formatos, **restou definido o formato presencial como o mais adequado para a execução da solução escolhida.**



Embora a modalidade online apresente vantagens relacionadas à flexibilidade e à redução de despesas com deslocamento, verificou-se que, para a presente necessidade, esses benefícios devem ser ponderados em relação às características eminentemente práticas e relacionais dos conhecimentos a serem desenvolvidos.

A capacitação presencial proporciona maior interação entre instrutor e participantes, favorece a realização de atividades práticas e simulações, possibilita o esclarecimento imediato de dúvidas e amplia a troca de experiências, aspectos particularmente relevantes para o desenvolvimento de competências relacionadas ao cerimonial, protocolo e etiqueta institucional.

A partir da definição da solução e da escolha do formato presencial como o mais adequado ao atendimento da necessidade administrativa, foram estabelecidos os aspectos mínimos a serem observados na pesquisa de mercado, com o objetivo de identificar capacitações compatíveis com os resultados pretendidos pela Administração.

Nesse sentido, procedeu-se à busca, no mercado, por **curso aberto de capacitação, realizado na modalidade presencial, com conteúdo relacionado a cerimonial, protocolo e etiqueta institucional**, promovido por empresa ou instituição com capacidade técnica e experiência compatíveis com o objeto e ministrado por profissional com qualificação e experiência comprovadas na área.

Para que a capacitação seja considerada apta ao atendimento da demanda, foram definidos como aspectos mínimos:

- realização na **modalidade presencial**, em razão das características práticas e interativas dos conhecimentos a serem desenvolvidos;
- oferta na forma de **curso aberto**, com possibilidade de inscrição individual das servidoras;
- conteúdo programático compatível com as atividades desempenhadas pelas servidoras, contemplando temas relacionados a **cerimonial, protocolo, precedência, formas de tratamento, recepção de autoridades, organização e condução de eventos e solenidades oficiais e etiqueta institucional**;
- abordagem que contemple, além dos fundamentos teóricos, a **aplicação prática dos conhecimentos**, mediante exemplos, estudos de situações, exercícios, demonstrações ou outras metodologias compatíveis com a temática;
- **carga horária suficiente** para o desenvolvimento adequado do conteúdo programático;
- realização em **data e local compatíveis** com a necessidade e a disponibilidade da Administração;
- disponibilização de **material de apoio**, quando integrante da metodologia adotada, e emissão de certificado de participação;
- atuação de **profissional com formação, qualificação, experiência ou trajetória profissional compatíveis com os conteúdos a serem ministrados**, demonstradas por currículo, experiência profissional, atividades de docência, trabalhos realizados ou outros elementos pertinentes;
- promoção por **empresa ou instituição tecnicamente apta à realização da capacitação**, com atuação e experiência compatíveis com a natureza do objeto; e



- valor de inscrição compatível com as características, carga horária e condições da capacitação, cuja razoabilidade deverá ser demonstrada na forma aplicável à contratação.

Com base nesses parâmetros, a pesquisa de mercado foi direcionada à identificação de capacitações que reunissem, de maneira satisfatória, os requisitos necessários ao desenvolvimento das competências pretendidas, permitindo à Administração avaliar as opções disponíveis e identificar aquela que apresenta aderência à necessidade administrativa.

Realizada a busca, identificamos a empresa FAMURS (Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul, CNPJ 88.733.811/0001-42), que possui características distintivas e uma longa trajetória de treinamentos ministrados com enfoque na Administração Municipal. Além disso, destaca-se que a empresa atende a critérios que ressaltam a sua adequação às necessidades:

1. Expertise Técnica: A empresa demonstrou possuir conhecimento técnico aprofundado na área, bem como experiência na realização de treinamentos abertos direcionados a servidores municipais, o que contribui para o aprimoramento do aprendizado por meio da troca de experiências entre os participantes.
2. Experiência Prévia: a empresa apresentou um histórico sólido e bem-sucedido na execução de serviços.
3. Capacidade Operacional: a empresa evidenciou possuir recursos e infraestrutura adequados para desempenhar as atividades propostas de forma eficiente, assegurando que o treinamento proposto capacitará os agentes com eficiência.
4. Transparência e conformidade legal: A empresa respondeu de maneira satisfatória às exigências legais e éticas em outros serviços já prestados à administração pública evidenciando uma postura transparente em suas operações e um comprometimento claro com a conformidade legal.

A partir da necessidade identificada, do levantamento das alternativas disponíveis e da definição da participação das servidoras em curso aberto presencial como solução mais adequada, procedeu-se à pesquisa de mercado com o objetivo de identificar capacitação que apresentasse conteúdo programático, metodologia, carga horária e qualificação técnica compatíveis com os resultados pretendidos pela Administração.

A capacitação pretendida caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, uma vez que seus resultados não decorrem apenas da disponibilização de conteúdo previamente estruturado, mas estão diretamente relacionados à experiência, ao conhecimento, à técnica, à didática e à capacidade de transmissão e aplicação prática dos conhecimentos pelo profissional responsável por ministrá-la.

Nesse contexto, a escolha da capacitação não pode ser fundamentada exclusivamente em aspectos quantitativos ou no menor preço, pois cursos que abordem temáticas semelhantes podem apresentar



diferenças substanciais quanto à profundidade do conteúdo, metodologia, experiência profissional do instrutor, abordagem prática e capacidade de relacionar os conhecimentos às situações efetivamente enfrentadas pelos participantes.

No caso em análise, a experiência e a qualificação dos profissionais responsáveis pela capacitação assumem especial relevância, considerando que o objeto envolve conhecimentos relacionados a cerimonial, protocolo e etiqueta institucional, cuja adequada assimilação demanda não apenas domínio conceitual, mas também experiência prática, capacidade de demonstração, análise de situações concretas, orientação quanto à aplicação dos procedimentos e interação direta com os participantes.

A pesquisa realizada permitiu identificar capacitação que atende aos requisitos estabelecidos pela Administração e cuja execução está vinculada à atuação de empresa reconhecida experiência e qualificação na área, bem como a empresa com trajetória e atuação compatíveis com o objeto

A Lei nº 14.133/2021 prevê expressamente, em seu art. 74, inciso III, alínea “F”, a possibilidade de contratação, por inexigibilidade de licitação, de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual de **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal**, quando prestados por profissionais ou empresas de notória especialização.

Nos termos do § 3º do mesmo artigo, a notória especialização decorre do conceito do profissional ou da empresa em seu campo de atuação, evidenciado, entre outros aspectos, pelo desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento e equipe técnica, desde que tais elementos permitam inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto pretendido.

Dessa forma, a inviabilidade de competição, no presente caso, não deve ser compreendida como inexistência de outros profissionais ou empresas capazes de oferecer capacitações sobre temas semelhantes. Decorre, antes, da natureza predominantemente intelectual do serviço e da relevância das características pessoais e profissionais de quem efetivamente ministrará a capacitação para a obtenção dos resultados pretendidos, circunstâncias que dificultam o estabelecimento de critérios estritamente objetivos capazes de tornar equivalentes e diretamente comparáveis as diferentes opções existentes no mercado.

Com efeito, em serviços dessa natureza, conteúdo, experiência profissional, metodologia, técnica e didática encontram-se diretamente associados ao profissional responsável pela execução. Assim, ainda que existam outros cursos sobre a mesma temática, não se pode presumir equivalência entre eles exclusivamente pela semelhança de denominação, carga horária ou conteúdo programático, uma vez que a qualidade e os resultados da capacitação são influenciados pela atuação concreta do instrutor.

A escolha realizada pela Administração, portanto, está amparada em elementos objetivos tais como, a adequação da capacitação às necessidades identificadas, a notória especialização da empresa, a essencialidade dessa qualificação para o alcance dos resultados pretendidos e a razoabilidade do preço praticado.



Diante desses elementos, mostra-se juridicamente cabível a contratação direta por **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no **art. 74, inciso III, alínea “f”, combinado com o § 3º, da Lei nº 14.133/2021**, por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual destinado ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, cuja adequada execução está associada à notória especialização do responsável pela capacitação.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a realização de capacitação técnica em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Institucional, com ênfase na organização de eventos oficiais e no atendimento às autoridades, em razão da necessidade de aprimorar os conhecimentos e habilidades das servidoras responsáveis por essas atividades no âmbito municipal, proporcionando maior segurança, padronização e eficiência na condução de solenidades, recepção de autoridades e demais atos institucionais promovidos pelo Município.

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, o aprimoramento dos conhecimentos relacionados ao cerimonial, protocolo e etiqueta institucional mostra-se fundamental para o adequado desempenho das atividades desenvolvidas pelas servidoras da área de Imprensa e Comunicação, considerando sua participação direta na organização, preparação e acompanhamento de eventos, solenidades e demais atos oficiais promovidos pelo Município.

A realização de eventos institucionais envolve um conjunto de procedimentos que não se limita à organização operacional do ambiente. Exige conhecimento quanto à adequada recepção e identificação de autoridades e convidados, utilização das formas de tratamento, observância das regras de precedência, composição de mesas e dispositivos, organização da ordem dos atos, posicionamento de autoridades, condução do cerimonial e adoção de postura compatível com o caráter oficial de cada ocasião.

O domínio desses conhecimentos é especialmente relevante porque os eventos oficiais constituem momentos de representação institucional do Município e frequentemente envolvem a participação de autoridades de diferentes Poderes, órgãos e esferas governamentais, além de representantes de entidades e da sociedade. Nessas situações, a atuação das servidoras deve observar procedimentos adequados e uniformes, evitando improvisações, equívocos protocolares ou tratamentos incompatíveis com a natureza do ato realizado.



A correta aplicação das regras e práticas de cerimonial e protocolo contribui, ainda, para prevenir situações como inversões de precedência, utilização inadequada de formas de tratamento, falhas na composição de dispositivos, posicionamento incorreto de autoridades, inadequações na sequência das manifestações e demais ocorrências capazes de gerar constrangimentos, retrabalho ou comprometer a organização e a formalidade esperadas dos atos oficiais.

Além do conhecimento das regras, é fundamental que as servidoras desenvolvam capacidade para interpretá-las e aplicá-las diante de situações concretas, uma vez que a dinâmica dos eventos institucionais pode envolver diferentes autoridades, alterações de programação, substituições, imprevistos e circunstâncias que exigem decisões rápidas e tecnicamente fundamentadas. O conhecimento especializado proporciona maior segurança para a tomada de decisões nessas situações e reduz a dependência de soluções improvisadas durante a realização dos eventos.

Também se mostra relevante a uniformização dos procedimentos adotados pela equipe, de forma que a organização dos eventos institucionais não dependa exclusivamente de experiências individuais ou de práticas informais desenvolvidas ao longo do tempo. A consolidação de conhecimentos técnicos comuns favorece a padronização das rotinas, a continuidade administrativa e maior segurança na execução das atividades.

Nesse sentido, o aperfeiçoamento pretendido possui relação direta com as atribuições desempenhadas pelas servidoras e com a qualidade dos serviços prestados pela área de Imprensa e Comunicação. O conhecimento técnico em cerimonial, protocolo e etiqueta institucional constitui instrumento necessário para que a equipe possa planejar, organizar e conduzir os atos oficiais com segurança, uniformidade, adequação e respeito às normas e práticas aplicáveis, contribuindo para a adequada representação institucional do Município perante autoridades, instituições e a sociedade.

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 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

O treinamento será destinado às servidoras **Pâmela Pelizzaro e Maria Eduarda Salvador Schiavenin**, pois ambas atuam diretamente na área de Imprensa e Comunicação do Município e desempenham atribuições relacionadas ao **planejamento, organização e acompanhamento de eventos, solenidades e atos oficiais**, incluindo a recepção e o atendimento de autoridades e convidados. Dessa forma, os conhecimentos adquiridos possuem aplicação direta em suas rotinas de trabalho, contribuindo para maior segurança, padronização e eficiência na execução dessas atividades.

6 ESTIMATIVA DE PREÇO

Enquanto a pesquisa de preços é o mecanismo pelo qual a Administração Pública obtém os preços que servirão de referência para a fixação do valor estimado da contratação, valendo-se, para tanto, dos parâmetros indicados no §1º do mesmo art. 23, a justificativa de preços é a demonstração da coerência entre a decisão administrativa de contratar por um determinado valor, considerando a pesquisa de preços realizada, o valor estimado e as características da contratação que está sendo realizada.

A justificativa, é, portanto, muito mais do que a pesquisa. Seu objetivo é subsidiar, motivar a decisão administrativa sob os especiais enfoques da razoabilidade e da economicidade, considerando a situação concreta.



Dessa forma, para a contratação da empresa escolhida pela Administração é inviável a realização de pesquisa de preços, pois a escolha do fornecedor já induz a impossibilidade de compará-lo a outros produtos de forma a realizar pesquisas de mercado comum.

Portanto, para que fosse possível afirmar que a empresa contratada está cobrando do município, preço justo e dentro dos parâmetros de mercado, considerando que o serviço proposto é único e intelectual e que a Administração deve contratar aquele que melhor atende à sua necessidade, independentemente da natureza do fornecedor a futura contratada deverá comprovar através de contratos/notas fiscais emitidas anteriormente a compatibilidade de seus valores.

Portanto, para que fosse possível afirmar que a empresa contratada está cobrando do Município 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.

O valor estimado para a contratação é de R\$ 1.288,00.

7 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A contratação de um treinamento constitui um objeto único, que não admite parcelamento pois exige padronização e uniformidade em sua filosofia de aprendizado.

8 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a plena execução da solução, considerando que a capacitação será realizada na modalidade presencial e fora das dependências do Município, poderão ser necessárias despesas correlatas destinadas ao deslocamento das servidoras participantes, tais como transporte, diárias e, quando necessário, hospedagem.

Tais despesas, embora não integrem o objeto principal da contratação da capacitação, estão diretamente relacionadas à viabilização da participação das servidoras no treinamento e deverão ser providenciadas conforme os procedimentos próprios da Administração Municipal.

Não foram identificadas outras contratações interdependentes cuja execução seja indispensável ou que possa afetar a realização da capacitação pretendida.

9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da capacitação, pretende-se proporcionar às servidoras maior segurança e domínio técnico na organização e condução de eventos, solenidades e atos oficiais, suprimindo a



necessidade de conhecimento específico acerca das normas e boas práticas de cerimonial, protocolo e etiqueta institucional.

Espera-se aprimorar e padronizar os procedimentos adotados pelo Município, especialmente quanto à ordem de precedência, formas de tratamento, composição de mesas e dispositivos, recepção e atendimento de autoridades, utilização dos símbolos nacionais e condução dos diferentes momentos das solenidades.

A capacitação deverá contribuir para a redução de dúvidas, improvisações e possíveis falhas protocolares durante os eventos oficiais, permitindo que as servidoras estejam mais preparadas para lidar inclusive com situações imprevistas e particularidades decorrentes da presença de diferentes autoridades.

Como resultado, busca-se conferir maior organização, segurança, uniformidade e profissionalismo aos eventos promovidos pelo Município, fortalecendo sua representação e imagem institucional perante autoridades, convidados e comunidade.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Considerando tratar-se de treinamento presencial, previamente à realização da capacitação, a Administração deverá adotar as providências necessárias para formalização da inscrição das servidoras, bem como verificar e organizar as condições necessárias para seu deslocamento até o local de realização do evento.

Deverão ser providenciados, quando aplicáveis, transporte, diárias e hospedagem, além da organização interna necessária para possibilitar o afastamento das servidoras de suas atividades durante o período da capacitação, sem prejuízo à continuidade dos serviços do setor.

Não se identifica a necessidade de adequações de infraestrutura ou disponibilização de espaço físico pela Administração, uma vez que o treinamento será realizado presencialmente em local disponibilizado pela empresa promotora.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

A contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental, considerando que seu objeto consiste na prestação de serviço de capacitação. Por se tratar de treinamento presencial, os principais impactos eventualmente associados à sua execução estão relacionados ao deslocamento das servidoras até o local de realização, com consequente emissão de gases decorrentes do transporte, bem como ao eventual consumo de papel, materiais impressos e geração de resíduos durante o evento.

Como medidas mitigadoras, sempre que possível, deverá ser priorizado o deslocamento conjunto das servidoras, buscando otimizar o transporte e reduzir os impactos associados.



Recomenda-se, ainda, a priorização de materiais didáticos e certificados em formato digital, evitando impressões desnecessárias, bem como a utilização consciente de recursos e o adequado descarte dos resíduos eventualmente gerados.

Dessa forma, entende-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são reduzidos e passíveis de mitigação por meio da adoção de práticas sustentáveis, sem comprometer o alcance dos objetivos da capacitação.

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante das análises e fundamentações apresentadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida revela-se plenamente viável sob os aspectos jurídico, técnico, operacional e orçamentário.

Restou evidenciado que a necessidade administrativa encontra-se devidamente caracterizada, assim como demonstrada a adequação da solução escolhida como a alternativa mais eficiente e apropriada para o atendimento da demanda identificada. Verificou-se, ainda, que a natureza do objeto, de caráter técnico especializado e predominantemente intelectual, exige a atuação de profissional ou empresa com notória especialização, circunstância que inviabiliza a competição e fundamenta a contratação direta.

Sob o aspecto jurídico, a contratação enquadra-se na hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, “f” da Lei nº 14.133/2021.

No que se refere ao aspecto econômico, a solução proposta apresenta adequada relação custo-benefício, considerando não apenas o custo direto da contratação, mas também os benefícios decorrentes da qualidade técnica, da redução de riscos e da efetividade dos resultados esperados.

Adicionalmente, constatou-se a existência de disponibilidade orçamentária para suportar a despesa, bem como a viabilidade operacional para execução do objeto, não sendo identificados óbices que impeçam o regular prosseguimento da contratação.

Dessa forma, declara-se a viabilidade da contratação, recomendando-se a continuidade dos atos necessários à sua formalização, em conformidade com a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.



Assinado digitalmente por:

JESSICA SANTI ALVES

***.177.740-**

06/10/2026 11:18:34 -03:00

Jessica Santi Alves

Agente Administrativo



Assinado digitalmente por:

MICHELLE LUSA

***.478.740-**

06/10/2026 13:42:36 -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