



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CURSO CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE SOLENIDADES PÚBLICAS - A VISÃO COMPLETA PARA EVENTOS OFICIAIS: PRECEDÊNCIA, ETIQUETA, PROTOCOLOS OFICIAIS, SÍMBOLOS, ROTEIRO E EXECUÇÃO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente contratação consiste na capacitação e aperfeiçoamento profissional, por meio da inscrição de 01 (um) servidor no curso "Contratação de Curso Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas", ofertado pela empresa CAPACITY TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO LTDA, CNPJ nº : 18.133.018/0001-27, conforme o programa e a proposta constantes do documento SEI 0205678.
- 1.2. A natureza do objeto é de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para eventos oficiais: precedência, etiqueta, protocolos oficiais, símbolos, roteiro e execução.
- 1.3. O curso será realizado na modalidade presencial, no período de 15 a 16 de outubro de 2026, com carga horária de 16 horas-aula, em João Pessoa/PB.
- 1.4. A contratação terá vigência pelo período necessário à confirmação das inscrições, realização da capacitação, emissão dos certificados, recebimento do objeto e pagamento, conforme cronograma constante da proposta, não sendo prevista prorrogação, salvo hipótese excepcional devidamente justificada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de promover o aperfeiçoamento e a capacitação dos servidores públicos responsáveis pelo planejamento, organização, coordenação e execução de eventos institucionais e solenidades oficiais, de modo a assegurar que essas atividades sejam realizadas com observância das normas de cerimonial, protocolo, precedência e etiqueta aplicáveis à Administração Pública.
- 2.2 A contratação do curso "Cerimonial, Protocolo e Organização de Solenidades Públicas – A Visão Completa para Eventos Oficiais: Precedência, Etiqueta, Protocolos Oficiais, Símbolos, Roteiro e Execução" mostra-se pertinente diante da natureza técnica e específica das atividades relacionadas à organização de solenidades, que demandam conhecimento atualizado para a adequada condução dos atos oficiais e para o correto relacionamento institucional com autoridades, representantes de órgãos públicos, entidades privadas e sociedade em geral.

2.3 A capacitação permitirá aos servidores aprimorar conhecimentos relacionados à precedência de autoridades, composição de mesas e dispositivos de honra, utilização dos símbolos nacionais e internacionais, formas de tratamento, elaboração de convites oficiais, preparação de roteiros e condução das cerimônias, além de possibilitar a análise de situações práticas e a adoção de procedimentos preventivos destinados a evitar falhas protocolares.

2.4 A medida está fundamentada, ainda, no princípio da eficiência e na necessidade de desenvolvimento permanente dos agentes públicos, buscando assegurar que os recursos humanos disponíveis estejam devidamente preparados para o desempenho das atribuições que lhes são conferidas.

2.5 Sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação deverá observar os princípios e requisitos aplicáveis às contratações públicas, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, à eficiência, à motivação, ao interesse público e à adequada caracterização da solução pretendida, conforme a modalidade e o procedimento de contratação adotados pela Administração.

2.6 A capacitação pretendida apresenta-se, portanto, como solução adequada para suprir a necessidade identificada, uma vez que possibilita a aquisição e atualização de conhecimentos específicos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas pelos servidores, contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e para a realização de eventos oficiais de forma mais organizada, segura, eficiente e tecnicamente adequada.

2.7 Dessa forma, a contratação encontra fundamento no interesse público de qualificar os agentes responsáveis pelas atividades de cerimonial e protocolo, aprimorar a execução das solenidades oficiais, reduzir a ocorrência de falhas e constrangimentos protocolares e fortalecer a qualidade da representação institucional da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução compreende a inscrição dos servidores, a confirmação das condições de participação, a execução pedagógica do curso, o fornecimento de material didático, o suporte aos participantes, a aferição da frequência e a emissão dos certificados.

3.2 A capacitação deverá proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos necessários ao adequado planejamento, organização, coordenação e execução de solenidades e eventos oficiais, considerando as particularidades e necessidades da Administração Pública.

3.3 Na modalidade presencial, o curso deverá incluir infraestrutura adequada, recursos audiovisuais e material de apoio, sem prejuízo de outros itens expressamente ofertados.

3.4 O ciclo de vida do objeto encerra-se com a conclusão da capacitação, a entrega da documentação comprobatória da execução, o recebimento definitivo e a liquidação da despesa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá comprovar habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista, na extensão exigível para a forma de contratação adotada.

4.2. O programa deverá ser atualizado, compatível com a legislação correlata e entendimento jurisprudencial, bem como as normas aplicáveis ao Poder Judiciário, contemplando os conteúdos mínimos indicados neste Termo de Referência.

4.3. O curso deverá ser ministrado por docente ou equipe docente com formação acadêmica, experiência profissional, atuação prática, publicações, docência ou outros elementos capazes de demonstrar qualificação compatível com a complexidade do tema.

- 4.4. A carga horária será de 16 horas-aula, devendo ser fornecidos material didático e certificado ou documento equivalente de participação/conclusão.
- 4.5. Na modalidade presencial, a contratada deverá disponibilizar ambiente adequado, acessível e compatível com as normas de saúde e segurança.
- 4.6. Não será admitida a subcontratação da atividade docente quando a seleção do fornecedor estiver fundada na notória especialização das pessoas ou da equipe indicada, sem prejuízo das atividades meramente acessórias necessárias à realização do evento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução ocorrerá nas seguintes etapas:

- a) Fase preparatória: confirmação das inscrições, envio das orientações de acesso ou das informações logísticas e disponibilização prévia do programa e do cronograma.
- b) Fase de execução: ministração das aulas nas datas e horários previstos, em conformidade com o conteúdo programático e a metodologia constantes da proposta.
- c) Fase de acompanhamento: disponibilização dos materiais, suporte aos participantes e registro da frequência por lista de presença, relatório da plataforma ou meio equivalente.
- d) Fase de certificação: emissão dos certificados ou comprovantes de participação aos servidores que atenderem aos critérios definidos pela instituição promotora.
- e) Fase de encerramento: apresentação da nota fiscal, comprovação da realização do curso, relação de participantes e demais documentos necessários ao recebimento e à liquidação da despesa.

5.2. A execução deverá ocorrer no período de 15 a 16 de outubro de 2026, com carga horária de 16 horas-aula, em João Pessoa/PB, admitidas alterações de calendário promovidas pela instituição, desde que previamente comunicadas, aceitas pela Administração e não comprometam o interesse público.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. A gestão administrativa da contratação competirá ao Serviço de Contratos, conforme a organização interna do órgão, cabendo-lhe acompanhar os aspectos formais, os prazos, a documentação e os encaminhamentos necessários ao pagamento e ao encerramento.
- 6.2. O acompanhamento técnico e o ateste da execução caberão a servidor formalmente designado, preferencialmente integrante da unidade demandante ou participante do curso, que verificará a realização das aulas, a aderência ao programa, a disponibilização dos materiais e o atendimento das demais condições da proposta.
- 6.3. A frequência dos participantes será acompanhada mediante lista de presença, relatório de acesso à plataforma ou documento equivalente fornecido pela contratada. A ausência de participante por fato imputável à Administração não caracterizará, por si só, inexecução do serviço, desde que a vaga e o curso tenham sido regularmente disponibilizados.
- 6.4. Qualquer intercorrência ou falha na prestação deverá ser registrada e comunicada à contratada para regularização. Persistindo a desconformidade, serão adotadas as medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição do serviço considerará a efetiva disponibilização e realização do curso, a observância do conteúdo e da carga horária contratados, o fornecimento dos materiais, o suporte oferecido e a entrega da documentação

comprobatória da execução.

7.2. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento técnico, mediante verificação inicial do cumprimento do objeto. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da documentação e o saneamento de eventuais pendências.

7.3. O pagamento será efetuado em parcela única, após o recebimento definitivo do serviço e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, no prazo estabelecido pela regulamentação e pelos procedimentos internos do órgão.

7.4. O valor pago observará a quantidade efetivamente contratada e a tabela de preços ou descontos constante da proposta. Serviços não prestados ou prestados em desconformidade poderão ser objeto de glosa proporcional, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A forma de seleção será definida à vista do levantamento de mercado, das características do programa e do fornecedor e dos documentos que instruírem o processo.

8.2. Poderá ser adotada a inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, quando demonstrados, de forma concreta, o enquadramento do objeto como treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a notória especialização do profissional ou da empresa, a adequação essencial do trabalho à satisfação da necessidade e a inviabilidade de competição.

8.3. Em qualquer hipótese, a proposta selecionada deverá atender integralmente aos requisitos técnicos deste Termo de Referência e apresentar preço compatível com o mercado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação baseia-se na proposta comercial constante do documento SEI 0205678 e nos parâmetros da pesquisa de preços:

- Valor unitário por inscrição: R\$ 3.690,00.
- Quantidade estimada: 01 inscrição.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, sujeita à confirmação pela unidade competente:

Recurso: 2002 TR REC VINC P/LEI-PJ

Unidade Orçamentária: 07.01 JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO

Projeto: 6767 TREINAMENTO DE PESSOAL

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Carla Risch

Ouvidoria/Cerimonial



Documento assinado eletronicamente por **Carla Regina de Souza Risch, Servidora**, em 28/08/2026, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://sei.tjms.jus.br/autenticidade>, informando o código verificador **0205670** e o código CRC **F1A84925**.