



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
nº 018/2025

Processo Administrativo: 00600-00011311/2025-92-e	
Servidor ou Equipe de Planejamento Responsável pela elaboração do ETP:	
Nome: Natan Ferreira Soares	Cadastro: 1006894
Cargo: Gerente	Setor: DIAMS
E-mail: diams.semad@portovelho.ro.gov.br	Telefone: (69) 39001-3171

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Este estudo técnico preliminar tem por objeto a contratação de serviço não continuado, consistente na realização do curso **“ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL”**, configurando-se a contratação por inexigibilidade, com base no artigo 74, da Nova Lei de Licitações, visando atender às necessidades da administração pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A participação de servidores faz-se necessária, tendo em vista que a qualificação destes para desenvolver suas atividades de acordo com as normas e legislações vigentes, proporcionam o conhecimento dos institutos que se revelam indispensáveis com o objetivo de refletir as evoluções do mundo digital e desenvolver técnicas de comunicação e expressão escrita na redação oficial e técnica, de acordo com a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, publicada em 27/12/2018 e a Portaria n. 001/SATESEFAZ/2022, assim, desenvolvendo técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos e oficiais, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto institucional, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração SEMAD/ SEMAGRIC do Município de Porto Velho.

Este curso visa fornecer conhecimento e ferramentas que capacitem os participantes a estimular a reflexão crítica sobre a realidade, melhorar o fluxo de comunicação inter e entre segmentos e órgãos, assim como entre a instituição e os clientes internos e externos, fornecer ao treinando instrumentos que o auxiliem a redigir documentos com propostas de recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade, deixar claro que a redação de um documento está ligada à prática diária e ao conhecimento de que a língua é o suporte desse processo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

A capacitação proposta tem caráter eminentemente prático e contextualizado, proporcionando aos participantes o domínio dos conceitos e procedimentos indispensáveis à execução eficiente e segura das atividades administrativas envolvendo recursos oriundos de emendas parlamentares. A formação permitirá, ainda, a disseminação de boas práticas, a mitigação de riscos administrativos e jurídicos, e a promoção da melhoria contínua dos serviços públicos prestados à população.

Dessa forma, a contratação do referido curso é de suma relevância visto a importância do tema, pelo impacto direto na qualidade da gestão pública municipal e pela necessidade de constante atualização dos servidores quanto às inovações normativas e operacionais que envolvem a elaboração de documentos no âmbito administrativo.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Ao pacífico entendimento que, seja para cursos abertos ou fechados, a contratação direta por inexigibilidade é completamente aplicável, contanto que sejam atendidas as determinações legais, conforme o §3º do Art. 74 da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

“§ 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.”

Sendo assim, dentre as características do objeto que tornam a contratação singular, destacam-se a expertise da empresa que presta os serviços de treinamento, bem como a notória especialização dos profissionais que ministrarão o curso, conforme currículo e documentações apresentadas pelo realizador.

Ficará a empresa contratada impossibilitada de realizar subcontratações dos serviços.

Deve a empresa realizar de modo presencial na cidade de Porto Velho – RO nos dias 26 e 27 de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

maio de 2025, tendo o primeiro dia início às 08hrs com intervalo as 12hrs voltando as 14hrs e finalizando o dia as 18hrs, sendo o segundo dia executado da mesma forma.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com vistas ao entendimento consolidado, se estabelece que a contratação direta por inexigibilidade é plenamente aplicável tanto para cursos abertos quanto para cursos fechados, desde que atendidas as exigências legais previstas no §3º do Art. 74 da Lei nº 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: (...) §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.”*

Para o presente levantamento de mercado, foram consideradas outras soluções, como a capacitação interna, que, embora apresente baixo custo e facilidade de acesso, acaba por limitar o conhecimento, pois não conta com um preletor de notória especialização, além de sobrecarregar os servidores designados como instrutores. Diante disso, optou-se pela capacitação externa, garantindo maior especialização para um contingente de 30 (trinta) servidores. Ademais, a modalidade escolhida para o curso é a presencial.

Outrossim, o presente curso conta com profissional de notória especialização, com renomado nome: **Suely Cobucci**

Segue comprovação de notória especialização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

Suely Cobucci: Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestranda em Liderança pela Unisa – Universidade de Santo Amaro-SP, Mestrado em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER - Fundação Iberoamericana Espanha/Brasil, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pós graduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa, Formação em Life & Professional Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (2012) licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council. Consultora responsável pela atualização, ampliação e revisão da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação e Estilo do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação da Embrapa. Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB - Universidade do CEUB. Professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. É professora do Cespe – Centro de Seleção e Promoção de Eventos – na área de Redação Oficial dos cursos de formação para os recém-aprovados em concurso público. Autora do livro: O Domínio da Redação Empresarial – Exigência de Qualidade nas Organizações (no prelo). Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil.

Destacam-se, portanto, como características singulares do objeto da contratação, a expertise da empresa prestadora de serviços de capacitação e a notória especialização dos profissionais responsáveis por ministrar o curso, conforme comprovado pelo atestado de capacidade técnica (e-DOC [8C98D621-e](#)). Destarte, o levantamento de mercado se dá por contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, por meio de contrato. (e-DOC [2DDC04F9-e](#))



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente solicitação de inexigibilidade de licitação, por notória especialização, tem por objeto a contratação do curso **“ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL”**, da Supercia Capacitação e Marketing LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.128.083/0001-15, que terá carga horária de 16 horas, distribuídas em 2 (dois) encontros, de **26 e 27/05/2024**, realizados de modo presencial no Teatro Banzeiros, R. José do Patrocínio, 110 - Centro

O pacífico entendimento que, seja para cursos abertos ou fechados, a contratação direta por inexigibilidade é completamente aplicável, contanto que sejam atendidas as determinações legais, conforme o §3º do Art. 74 da Lei 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: (...)

§ 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.”

Destacam-se, portanto, como características singulares do objeto da contratação, a expertise da empresa prestadora de serviços de capacitação e a notória especialização dos profissionais responsáveis por ministrar o curso, conforme comprovado pelo atestado de capacidade técnica anexado ao e-DOC **B0382823-e**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Quanto ao objeto, observa-se o seguinte quantitativo solicitado:

ITEM	CATMAT /CATSER	ESPECIFICAÇÃO	MODULO E PERÍODO	VAGAS
01	17663	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL.	Data: 26 e 27 de maio de 2025 Horário: 8:00h às 12:00h e 14:00 h às 18:00 h Carga Horária: 16 h/a. Cidade: Porto Velho/ RO	30

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para contratação, é feito a base do valor unitário ofertado, vezes a quantidade de vagas solicitadas, assim sendo:

ITEM	CATMAT /CATSER	ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DAS INSCRIÇÕES
01	17663	Conteúdo Programático: ● A empatia e assertividade no ato de escrever; ● Movimento Internacional Plain Language - Linguagem Simples no Setor Público: uma questão de cidadania ● Os princípios da Administração Pública refletidos nos textos oficiais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); ● Compromisso administrativo dos servidores com os documentos elaborados;	30	R\$ 1.325,00 (mil trezentos e vinte e cinco reais).	R\$ 39.750,00 (Trinta e nove mil setecentos e cinquenta reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

	• Sensibilização para a importância dos documentos profissionais que têm por objetivo subsidiar tomadas de decisões; • O que faz a qualidade dos textos profissionais; • A linguagem dos documentos oficiais Instrutora Suely Cobucci Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestranda em Liderança pela Unisa – Universidade de Santo Amaro-SP, Mestrado em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER - Fundação Iberoamericana Espanha/Brasil, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pósgraduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa, Formação em Life & Professional Coaching pela			
--	---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

		Sociedade Brasileira de Coaching (2012) licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council. Consultora responsável pela atualização, ampliação e revisão da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação e Estilo do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID. Consultora responsável pela elaboração do Manual de Redação da Embrapa. Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB - Universidade do CEUB. Professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. É professora do Cespe – Centro de Seleção e Promoção de Eventos – na área de Redação Oficial dos cursos de formação para os recém aprovados em concurso público. Autora do livro: O Domínio da Redação Empresarial –			
--	--	---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

		Exigência de Qualidade nas Organizações (no prelo). Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil.			
--	--	---	--	--	--

Portanto, o valor total estimado destinado ao presente objeto será **de R\$ 39.750,00 (Trinta e nove mil setecentos e cinquenta reais)**.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A presente contratação envolve a prestação de serviços de natureza indivisível, o que se torna inviável o parcelamento da solução. Justifica-se tal abordagem pela importância de todos os servidores participarem da mesma turma do curso, garantindo a interação entre eles. Essa interação proporciona a troca de experiências e potencializa o aprendizado, promovendo um desenvolvimento mais eficaz e integrado dos participantes.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não está atrelada a nenhuma outra contratação.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(X) Sim, Nº Documento ou ID: (1DF0D42A).

() Não, justificar

A contratação em questão esta contemplada no PCA, sua inclusão na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025 confere respaldo legal e orçamentário para sua realização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme:

Lei Orçamentária Anual (LOA) 2025

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

07.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

P.A.: 07.01.04.122.007.2.050

FONTE: 1.500

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização do curso “**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL**”, pretende-se qualificar, de forma técnica e estratégica, servidores públicos municipais de diversas secretarias e órgãos da administração municipal, promovendo o aprimoramento da gestão pública, por meio da capacitação quanto aos aspectos operacionais e estratégicos relacionados a elaboração de documentos administrativos. Espera-se, com isso, elevar o nível de conhecimento dos participantes nas áreas de planejamento, elaboração de documentos e redação oficial, garantindo maior eficiência administrativa.

o curso proporcionará uma compreensão aprofundada sobre as normas atualizadas de padronização e formatação de documentos, conforme os princípios da clareza, concisão e formalidade exigidos na administração pública. Serão abordados conteúdos práticos que facilitam a elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos oficiais, assegurando que a comunicação interna e externa dos órgãos municipais seja mais eficiente, precisa e alinhada às exigências legais e institucionais vigentes.

Ele também contribuirá para o desenvolvimento de competências estratégicas, como a habilidade de interpretar e aplicar corretamente legislações e normativas pertinentes à redação oficial. Isso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

permitirá que os servidores atuem com mais segurança jurídica e assertividade na comunicação administrativa. A capacitação estimulará, ainda, o pensamento crítico e a capacidade de tomar decisões fundamentadas na produção documental, promovendo uma cultura organizacional mais profissional, colaborativa e orientada para resultados no serviço público municipal.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Considerando que o curso será realizado durante o horário regular de expediente, é imprescindível a autorização prévia das chefias dos servidores participantes, a fim de evitar prejuízos nas atividades dos respectivos setores.

O servidor deverá deslocar-se para o evento nas dependências do Teatro Banzeiros, Data: 26 e 27 de maio de 2025 Horário: 8:00h às 12:00h e 14:00 h às 18:00 h Carga Horária: 16 h/a. Cidade: Porto Velho/ RO e, quantos aos horários, segue conforme apresentado em proposta (e-DOC [9E792AC8-e](#)).

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbram impactos ambientais decorrentes desta contratação.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO

Considerando que a demanda em questão é essencial para o funcionamento desta Administração e, após a realização dos estudos técnicos preliminares, conclui-se que a contratação proposta é **VIÁVEL** e apropriada.

Porto Velho/RO, 08 de maio de 2025.

Responsável pela elaboração:

MATHEUS DE HELD MACHADO
Estagiário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇO

Responsável pela revisão:

NATAN FERREIRA SOARES

Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços

DE ACORDO:

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Secretário Municipal de Administração



Assinado por **Antonio Figueiredo De Lima Filho** - Secretário Municipal de Administração - Em: 09/05/2025, 11:25:33



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 08/05/2025, 17:52:55