



Termo de Referência N° 136/2021 - PJPI/EJUD-PI

## TERMO DE REFERÊNCIA - 136/2021

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica ou pessoa física especializada, para ministrar capacitação na temática de CERIMONIAL PÚBLICO para servidores do Tribunal de Justiça do Piauí, em especial da Coordenadoria de Cerimonial-CER.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Artigo 24, II, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

**2.2.** O objeto deste instrumento refere-se a contratação de pequeno valor, enquadrando-se na hipótese de licitação dispensável assim como está disciplinado na Lei N. 8.666/93 art. 24, inciso II, com as alterações do Decreto Federal N. 9.412/2018.

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** A contratação da empresa para ministrar o referente curso se justifica pela solicitação advinda da Secretaria da Presidência - SECPRE.

**3.2.** Visa contribuir para aperfeiçoar os processos internos de planejamento de solenidades e para fortalecer a imagem positiva do Tribunal perante as instituições e a sociedade.

**3.3.** O curso busca capacitar os servidores da Coordenadoria de Cerimonial e outros que se fizerem necessário para a realização cada vez mais profissionais e nos conformes como exige a legislação.

### 4. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

As empresas abaixo citadas apresentaram as seguintes propostas:

EMPRESA	CURSO	VALOR R\$
JULIANA ESPINDOLA GUERREIRO (2553158)	Gestão em Eventos e Cerimonial Público - 09h	R\$ 6.500,00
LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA (2806354)	Atualização em Cerimonial e Protocolo - 09h	R\$ 15.890,00
EMÍLIA NUNES (2806361)	Cerimonial e Protocolo Aplicado ao Judiciário - 20h	R\$ 4.000,00

#### 4.1 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária:	<b>040106 - EJUD</b>	<b>040106 - EJUD</b>
FONTE:	118- Recursos de Fundos Especiais	118- Recursos de Fundos Especiais

Ação Orçamentária:	<b>2871 - TREINAMENTO E</b>	<b>2871 - TREINAMENTO E</b>
Classificação Funcional	<b>CAPACITAÇÃO - 2º GRAU</b>	<b>CAPACITAÇÃO - 2º GRAU</b>
Programática:	02.061.0015.2871	02.061.0015.2871
Natureza da Despesa:	339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## **5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

### **5.1 DA TEMÁTICA**

Curso com a temática CERIMONIAL PÚBLICO, a ser ministrado de forma híbrida, por meio de plataforma de transmissão em tempo real (ZOOM OU SIMILARES) ou presencial, para um total de 10 (dez) servidores do Poder Judiciário Piauiense.

### **5.2. CARGA HORÁRIA**

O curso deverá contar com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, devendo a carga horária diária ser ajustada entre contratante e contratada.

### **5.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO DO CURSO:**

O programa da capacitação deve atender no mínimo aos seguintes pontos:

#### **CURSO “CERIMONIAL PÚBLICO”**

- Conceituação de Eventos, Cerimonial e Protocolo;
- Regras e normas oficiais do cerimonial público;
- Tipologia e Fases dos Eventos;
- Planejamento, organização, logística e execução de eventos solenes;
- Composição de Mesa;
- Solenidades Virtuais;
- Símbolos Nacionais;
- Alimentos e bebidas em eventos;
- Atraso de autoridades, Representação e Ausência imprevista;

## **6. LOCAL E PERÍODO DE EXECUÇÃO**

As datas e horários serão definidos pela EJUD/TJPI, conforme calendário acadêmico, juntamente com a empresa/ministrante, conforme disponibilidade e o setor demandante.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, o CONTRATANTE deverá:

**7.1.** Acompanhar, atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto;

**7.2.** Efetuar o pagamento do material, nas condições e preços pactuados, dentro do prazo fixado neste contrato, após a entrega da documentação pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de fiscalização à SOF ou FERMOJUPI.

**7.2.1.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;

**7.3.** Comunicar à CONTRATADA o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços contratados, que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia a que se destina;

**7.4.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

**7.5.** Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;

**7.6.** Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os

entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

**7.7.** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam representante ou quaisquer outros.

**7.8.** Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do Palácio da Justiça para prestação dos serviços, objeto desta contratação.

**7.9.** Supervisionar, gerenciar e fiscalizar os procedimentos a serem realizados pela Comissão de Fiscalização ou pelos fiscais de contrato.

**7.10.** Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

**7.11.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá:

**8.1.** Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no contrato e nos termos de sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**8.2.** Executar o serviço de acordo com o prazo estabelecido no Contrato e/ou na Ordem de Serviço, a contar do seu recebimento, juntamente com a Nota de Empenho, conforme o estabelecido no Termo de Referência, e:

**8.2.1.** Aplicar ao final da capacitação questionário de satisfação e avaliação curso e do(s) ministrantes.

**8.2.2.** Encaminhar via meio postal ou por meio eletrônico os certificados de conclusão do curso, para os servidores que participarem da capacitação, conforme lista a ser encaminhada.

**8.3.** Assinar o Contrato Administrativo/Ordem de Serviço e retirar a Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da comunicação por parte do Contratante que poderá ser feita via telefonema, correspondência ou correio eletrônico.

**8.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação/regularidade exigidas, conforme estabelece o art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

**8.5.** Responder satisfatoriamente qualquer questionamento do representante do TJPI, inerentes ao objeto da contratação;

**8.6.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados durante a execução do Contrato;

**8.7.** Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de que seus empregados venham a ser vítimas nas dependências do Contratante;

**8.8.** Manter os contatos com o CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução do Contrato que, posteriormente, devem sempre ser confirmados por escrito, dentro de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de contato;

**8.9.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, **os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;**

**8.10.** Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo as despesas definidas em leis sociais, trabalhistas, comerciais, tributárias e previdenciárias, impostos e todos os custos, insumos e demais obrigações legais, inclusive todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da CONTRATADA, a título de revisão de preço ou reembolso.

**8.11.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Piauí, devendo ainda atender prontamente as reclamações.

**8.12.** Não transferir a outrem, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

**8.13.** A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar o(s) número(s) do(s) telefone(s)

da empresa ou do responsável, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE, para solução do problema demandado, em caso de reclamações.

**8.14.** Comunicar ao Contratante, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços no prazo estipulado, nos casos em que houver impedimento justificado para funcionamento normal de suas atividades, sob a pena de sofrer as sanções da Lei 8.666/93;

**8.15.** Vincular-se ao que dispõe a lei nº 3.078, de 11/09/90 (Código de Proteção de Defesa do Consumidor).

**8.16.** É expressamente vedadas à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TJ/PI, durante o período de execução do objeto.

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art. 5º da Lei 8.666/93.

**9.2.** O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização:**

- a) Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal com dados bancários, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Serviço; e
- d) Cópia da Nota de Empenho;
- e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- f) Prova de regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

**9.3.** As certidões extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras e, f, g e h, que se dará por consulta *ON LINE*, nos termos da [Instrução Normativa nº 03/2018 - SEGES/MPDG](#).

**9.4.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

**9.5.** O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual o SOF / FERMOJUPI creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

**9.6.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

**9.7.** Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à empresa contratada/fornecedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos.

**9.8.** Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

**9.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

**9.10.** Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

$I = TX/365$      $I = 0,06/365$      $I = 0,0001644$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**9.11.** A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

**9.12.** No caso de atraso na divulgação do IGPM, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**9.13.** Caso o IGPM estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**9.14.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

**9.15.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

## 10. DAS SANÇÕES

**10.1.** As sanções por descumprimento de cláusulas deste Termo de Referência são aquelas constantes da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, como também as que estão discriminadas no anexo I deste Termo de Referência.

## 11. DA RESCISÃO

**11.1.** As hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

## 12. DO FORO

**12.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Teresina, Capital do Estado do Piauí, para dirimir as questões oriundas deste Termo de Referência e das contratações dele decorrentes, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## ANEXO I

### (Infrações, graus, multas e penalidades)

Item	Infração	Grau	Multa
1	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas leves	1	Moratória
2	Não entrega de documentação simples solicitada pelo CONTRATANTE	1	Moratória
3	Atraso parcialmente justificado na entrega até 30 dias.	1	Moratória

4	Atraso parcialmente justificado na entrega acima de 30 dias até 60 dias.	2	Moratória
5	Atraso parcialmente justificado ou injustificado na entrega acima de 60 dias.	2	Compensatória
6	Descumprimento de outros prazos, previstos do TR	2	Moratória
7	Erros de execução do objeto	3	Moratória
8	Desatendimento às solicitações do CONTRATANTE	3	Moratória
9	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais anteriores, que seriam consideradas médias	3	Moratória
10	Execução imperfeita do objeto	3	Moratória
11	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual	4	Compensatória
12	Não entrega de documentação importante solicitada pelo CONTRATANTE	4	Compensatória
13	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que seriam consideradas graves	4	Compensatória
14	Inexecução parcial do Contrato	4	Compensatória
15	Descumprimento da legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto (direta ou indireta)	5	Compensatória
16	Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento dos prazos contratados	5	Compensatória
17	Inexecução total do Contrato	5	Compensatória

<b>Grau</b>	<b>Advertência - 1ª Ocorrência</b>	<b>Mora moratória Valor Mensal</b>	<b>Multa Compensatória</b>	<b>Impedimento Prazo</b>
1	Sim	Não	Não	Não
2	Não	1% a 4,9% por ocorrência ou contrato	1,5% a 4,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 1 mês Máximo: 2 anos

3	Não	5% a 8,9% por ocorrência ou contrato	8,0% a 14,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 6 meses Máximo: 3 anos
4	Não	9% a 11,9% por ocorrência ou contrato	15,0% a 24,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 3 anos Máximo: 5 anos
5	Não	12% a 15% por ocorrência ou contrato	25% a 30% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 4 anos Máximo: 5 anos



Documento assinado eletronicamente por **Maria Evangelina Barroso de Araújo Dias**,  
**Superintendente Administrativo da EJUD**, em 28/10/2021, às 18:04, conforme art. 1º, III,  
"b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php>  
informando o código verificador **2805114** e o código CRC **8DD60DE7**.



Maceió, 21 de outubro de 2021.

CE. 0087.2021.KAGN

Aos Senhores  
Jacques e Lilian  
Cerimonial da Presidência  
Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

Proposta: Curso *in Company*. Formato EAD síncrono ou assíncrono.

Senhores,

Encaminhamos, conforme solicitado, a proposta para realização de curso *in Company*, no formato EAD ao Vivo, com o tema: Atualização em Cerimonial e Protocolo.

PROGRAMA DO CURSO:

<b>Tema</b>	<b>Atualização em Cerimonial e Protocolo</b>
<b>Cliente / local</b>	In Company – EAD síncrono ou assíncrono
<b>Público-alvo</b>	Colaboradores que atuam nas áreas de eventos e cerimonial, bem como, auxiliares administrativos e operacionais, produtores de eventos, assessores de comunicação, marketing e publicidade, secretárias executivas e gestores de recursos humanos, ajudantes de ordem, agentes de segurança entre outros partícipes dessa órbita.
<b>Objetivo</b>	O curso visa atualização e capacitação de profissionais, utilizando ferramentas contemporâneas de gestão do protocolo e do cerimonial.
<b>Metodologia</b>	Desenvolvimento dos assuntos por meio de exposição teórica, dinâmicas, análises de vídeos e cases.
<b>Número de participantes</b>	10 pessoas na modalidade <i>in company</i> EaD.
<b>Datas propostas</b>	A definir - ano 2021
<b>Modalidade</b>	<i>EAD síncrono e assíncrono</i>
<b>Formato</b>	EAD

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**  
CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642  
CADASTUR: 02.071553.80.0001-8  
EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro  
Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katiaalbuquerque.com.br/](http://www.katiaalbuquerque.com.br/) [katia@katialbuquerque.com.br](mailto:katia@katialbuquerque.com.br) [contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto:contato@katiaalbuquerque.com.br)



<b>Equipamentos e estrutura física por conta do contratante</b>	Internet com boa velocidade é de responsabilidade do participante/contratante; Cada participante deverá usar o seu computador de mesa ou laptop ( EXCETO CELULAR); Uso de fones de ouvido para melhoria da audição das aulas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Contratado não se responsabiliza pela falha da conexão do participante.</li> </ul>
<b>Duração</b>	4 dias com 2h/a por dia, sendo no último dia com 3 h/a dividido em 4 dias, totalizando em 9h/a
<b>Carga-horária</b>	9 h/a
<b>Horário</b>	Opção 1- tarde/noite
<b>Material incluído</b>	**Apostila dos slides do curso em PDF* ( <b>impressão por parte do cliente</b> ) ou fazer <b>download em celular, Ipad, e/ou laptop.</b> Certificado digital e impresso com chancela da K A( encaminhado para o departamento responsável pela contratação); *** 1 livro – Decreto e outras Leis fazem parte do compêndio deste curso
<b>Facilitadora</b>	Katia Albuquerque
<b>Incluído no Investimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorários da facilitadora</li> <li>• Kit: pasta, moleskine e caneta</li> <li>• Material de apoio do curso ( apostila em PDF ) e LIVRO</li> <li>• Certificados impressos e on-line.</li> <li>• <b>Plataforma usada pela nossa empresa Zoom.</b></li> </ul>
<b>Prazo da proposta</b>	30 dias a partir do envio da proposta.
<b>Ementa-programa do curso</b>	Após confirmado o treinamento, podemos enviar a ementa para avaliação e ajustes conforme a demanda da instituição.
<b>Investimento no formato in company Formato EaD</b>	<b>*** para 10 participantes R\$ 15.890,00</b> <b>Valor por pessoa: R\$ 1.589,00</b>

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**  
CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642  
CADASTUR: 02.071553.80.0001-8  
EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro  
Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katiaalbuquerque.com.br/](http://www.katiaalbuquerque.com.br/) [katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br)/[contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br)



**EMENTA DO  
CURSO  
PROPOSTO**

**1. Ferramentas de gestão online**

- 1.1. Hipóteses de utilização
  - 1.1.1. Programas disponíveis e suas variáveis
  - 1.1.2. Prós e contras dos sistemas digitais ( ZOOM, Teams e StreamYard ).
  - 1.1.3. Análise de cases, erros e acertos
  - 1.1.4. evento digital eventualidades dos últimos 12 meses
  - 1.1.5. mitos e verdades
  - 1.1.6. Principais atores operacionais
  - 1.1.7. Assinatura de documentos virtuais

**2. Cerimonial Público Virtual**

- 2.1. Tutoriais
- 2.2. O que mudou nos rituais ?
- 2.3. Visita precursora virtual ( o que é para que serve)
- 2.4. Imagem e liturgia do cargo, postura em evidência, ainda temos erros!
- 2.5. Hino e Bandeiras em eventos virtuais ( o que dá certo na prática)
- 2.6. Convites digitais ( novos formatos) – síntese dos textos- a era sem papel
- 2.7. Saudações e cumprimentos virtuais, quem nominar?
- 2.8. O papel do Mc e sua postura na era digital ( trabalho em OFF uma nova tendência?)
- 2.9. O que é o roteiro e o script de fato
- 2.10. Elaboração de script e roteiro ( uma nova linguagem?)

**3. Gestão do tempo dos eventos híbridos e virtuais**

- 3.1. tempo ideal das solenidades
  - 3.1.1. Nominata para eventos virtuais ( qual a novidade?)
- 3.2. Segurança em eventos virtuais, quem deve estar na sala ?
- 3.3. Introdução à sala virtual, sala de espera virtual
- 3.4. Bastidores do evento virtual (de quantas pessoas eu preciso ?)
- 3.5. Protocolo, é hora de rever a Resolução, estudo comparado de alguns tribunais, teoria x prática.
- 3.6. Testes preliminares e principais incidentes
- 3.7. Ensaios do evento ainda sim tudo pode falhar

**4. Produzindo Métricas**

- 4.1. Qual ferramenta me possibilita esses dados?
- 4.2. Apresentação de pesquisa nacional realizada no poder judiciário: quem somos, e para onde vamos?
- 4.3. Principais gap's do cerimonial contemporâneo
- 4.4. o novo organograma do cerimonial do século XXI

**\*\* A ementa poderá sofrer ajustes de conteúdo e de carga-horária conforme briefing ou solicitação específica do cliente.**

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**

CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642

CADASTUR: 02.071553.80.0001-8

EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro

Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katiaalbuquerque.com.br/](http://www.katiaalbuquerque.com.br/) [katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br) [contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto:contato@katiaalbuquerque.com.br)



**PAGAMENTO:**

- **Por Nota de Empenho.**

**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

Rua Rivadavia Carnaúba, 91, Sala 04, Caixa Postal AC173, Pinheiro, Maceió –AL, CEP: 57.057-260

CNPJ Nº 18.500.164/0001-43 - Inscrição Municipal Nº 901383642

Tel.: (82) 99981-0191 | (61) 98120-9990

E-Mail: [contato@Katiaalbuquerque.com.br](mailto:contato@Katiaalbuquerque.com.br)

**FAVOR IDENTIFICAR O DEPÓSITO**

Banco 237 – Bradesco S/A

Agência nº 3229-8 –

Conta Corrente nº 164-3

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

**DO CANCELAMENTO**

O cancelamento poderá ser efetuado em até quinze dias (15) dias anteriores da realização do curso, mediante indenização da data reservada de 50% do valor total dos honorários acordados no período.

**OBSERVAÇÃO: É importante que o participante utilize seu notebook durante o curso.**

Agradecemos a consulta, esperando prosperar nesta negociação.

Atenciosamente,

Pedro Henrique Camargo  
Diretor de Operações

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**

CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642

CADASTUR: 02.071553.80.0001-8

EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro

Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katialbuquerque.com.br/](http://www.katialbuquerque.com.br/) [katia@katialbuquerque.com.br](mailto:katia@katialbuquerque.com.br)/[contato@katialbuquerque.com.br](mailto:contato@katialbuquerque.com.br)



Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4132107754904380>

#### **RESUMO CURRÍCULAR DA FACILITADORA:**

**Kátia Oliveira Bonifácio Albuquerque**, bacharela em direito, em administração de recursos humanos, MBA em gestão empresarial, líder coach e analista de mapeamento de perfil comportamental – profiler internacional, consultora empresarial, assessora de empresários e advogados na construção da imagem profissional e corporativa, instrutora, facilitadora e professora de gestão de empresas, de protocolo e cerimonial, organização de eventos, gestão de pessoas, turismo, comportamento e etiqueta.

**Palestrante, conferencista e mestre de cerimônias** em eventos nacionais e internacionais. **Integra como membro efetivo das Academias:** Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo | ABCP, cadeira 22, AML – Academia Maceioense de Letras, cadeira 36, tendo ocupado o cargo de 2ª. Secretária, em 2013, é também da Real Academia, de Porto Alegre, cadeira 36, Embaixadora da Divine Académie Française des Arts Lettres et Culture, Acadêmica correspondente da Academia Argentina de Cerimonial, membro da Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH-AL; membro do Conselho Regional de Administração – CRA-AL, exerceu o cargo de Conselheira Nacional do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP|Brasil nos triênios: 2011 a 2014/ 2015 a 2017. Atualmente, ocupa o cargo de Diretora Administrativa do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP – Brasil, triênio 2018/2020.

**Recebeu os seguintes prêmios e títulos:** Diploma Amiga do Batalhão do Exército Brasileiro, Hermes Ernesto da Fonseca, 2009; Título de Cidadã Honorária de Maceió, 2010; Diploma e Medalha, grau ouro, do Tribunal de Justiça de Alagoas, 2010; Troféu Laureados das Alagoas, 2012; Diploma e medalha Dama de Diamante da Academia Maceioense de Letras, 2015; Diploma de Honra ao Mérito da Assembleia Legislativa de Alagoas, 2015; Diploma Mérito do Cerimonial do Comitê Nacional do Cerimonial Público, 2016, Pergaminho de Chancela de Excelência do Cerimonial, como presidente da comissão organizadora do XXIII Congresso Nacional de Cerimonial e Protocolo, ano do jubileu de prata do CNCP|Brasil, 2018.

**Publicações** - autora dos livros: **Egrégia Corte, Manual do Cerimonial no Poder judiciário, 2009** (esgotado); Da Cor do Passado, 2010; Modos. K- Guia de Comportamento Profissional para Gestores de Eventos, 2013; Antologia da Academia Maceioense de Letras, 2013, 1ª., 2ª. e 3ª. edição; estão em fase de publicação: **"A Toga e a Beca": vestes talares, (2020)**; Siga o Protocolo: Scripts de Solenidades, (2017), e o Cerimonial e o Protocolo do Século 21, ( em fase de publicação), Manual do cerimonial e do Protocolo da Justiça Federal ( em construção).

Desde 1996 é diretora executiva da KA Gestão e Negócios, empresa especializada em planejamento, organização e execução de eventos corporativos, acadêmicos, públicos e sociais, capacitação e treinamento profissional, cerimoniais, além de prestar serviços essenciais ao meio empresarial, como a consultoria e o assessoramento de empresas durante a realização de planos de negócio, planejamento estratégico e a construção da comunicação e da imagem institucional. Foi instrutora do Senac/AL e no Centro Universitário Cesmac, na área de Turismo e Eventos, entre 2001 e 2006.

**Cargos e funções públicas:** Foi assessora da Vice-Governadoria do Estado de Alagoas em 1996, foi chefe do cerimonial do Tribunal de Justiça de Alagoas entre 2007 e 2013, foi assessora especial da Governadora interina Desa. Elisabeth Carvalho em março de 2009, Assessora-Chefe do Cerimonial do Conselho da Justiça Federal, desde agosto de 2020.

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**

CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642

CADASTUR: 02.071553.80.0001-8

EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro

Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katiaalbuquerque.com.br/](http://www.katiaalbuquerque.com.br/) [katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br) [contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto:contato@katiaalbuquerque.com.br)



### **Sobre o lançamento do nosso novo livro A Toga e a Beca: Vestes Talares.**

O livro foi lançado no dia 18 de fevereiro de 2020, em solenidade no Espaço Cultural do Superior Tribunal de Justiça.

O prefácio da obra foi realizado pelo Corregedor Nacional de Justiça, Ministro Humberto Martins. A solenidade contou com a presença do Presidente do Supremo Tribunal Federal, Ministro Dias Tófoli, do Ministro Gilmar Mendes, do Presidente do STJ, Ministro João Otávio de Noronha, além de dezenas de outros ministros do STJ, do TST, desembargadores do TRF1a. Região, embaixadores, e juristas de todo o Brasil.

Veja os links de divulgação do evento e pós evento:

- 1) <http://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Institucional/Educao-e-cultura/Eventos/Lancamento-do-livro-A-Toga-e-a-Beca-Vestis-Talares.aspx>;
- 2) [https://www.youtube.com/watch?v=-bs\\_dqpMBmg](https://www.youtube.com/watch?v=-bs_dqpMBmg);
- 3) <https://www.youtube.com/watch?v=X56ORjqp5Bw>;
- 4) <https://portal.stf.jus.br/noticias/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=437442&ori=2>;

### **Imagem**



Fonte: Assessoria de Comunicação da Presidência

Foto: Lucas Pricken/STJ

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**  
CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642  
CADASTUR: 02.071553.80.0001-8  
EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro  
Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katiaalbuquerque.com.br/](http://www.katiaalbuquerque.com.br/) [katia@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br) [contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto:contato@katiaalbuquerque.com.br)



“O presidente do Supremo Tribunal Federal (STF), ministro Dias Toffoli, participou do lançamento do livro "A Toga & a Beca", de Katia Oliveira Bonifácio Albuquerque, nesta terça-feira (18). A publicação é resultado de uma pesquisa a respeito das vestes talares de magistrados, advogados e membros do Ministério Público.

“É um livro muito interessante pois cobre uma parte da literatura que não contava com um aprofundamento como fez a autora, inclusive com ilustrações e atos normativos, ela explica a origem das vestes talares”, explicou Dias Toffoli.

Para a autora, a obra “tem como fundamento a exaltação do símbolo da imagem e poder que destaca as autoridades que as utilizam, pessoas que se incumbem em defender o Direito e a Justiça”. Ela destacou ainda a colaboração do historiador português Antônio Manoel Nunes.

O corregedor nacional de Justiça, Humberto Martins, escreveu o prefácio do livro e lembrou da atuação ao lado de Kátia Albuquerque no Tribunal de Justiça de Alagoas, onde ela trabalhou como chefe do Cerimonial. Além do corregedor, também esteve na cerimônia o presidente do Superior Tribunal de Justiça (STJ), ministro João Otávio de Noronha.”

**LKA GESTÃO DE EVENTOS, CURSOS E NEGÓCIOS LTDA-ME**

CNPJ: 18.500.164/0001-43, Inscrição Municipal: 901383642

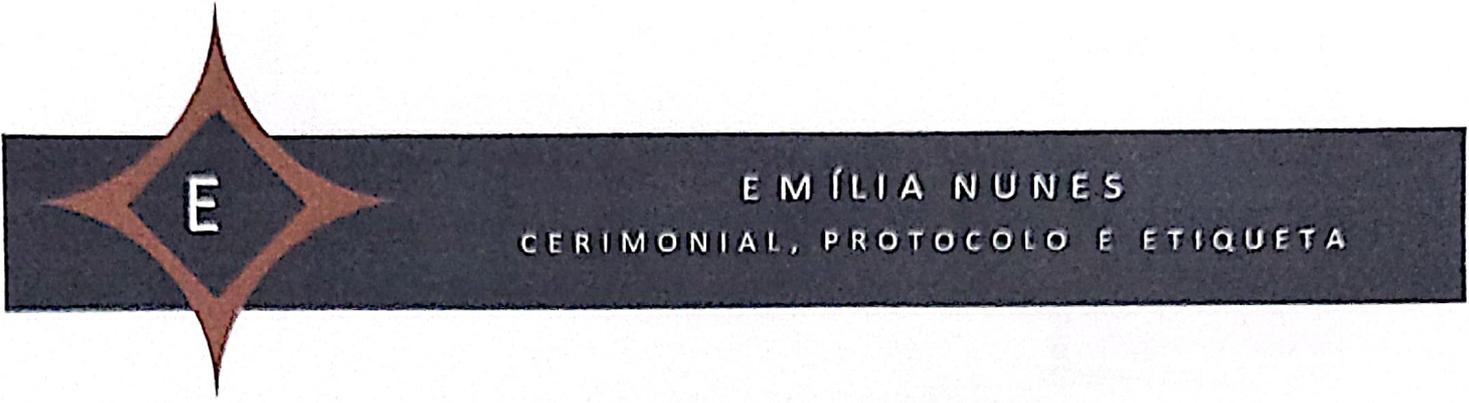
CADASTUR: 02.071553.80.0001-8

EMPRESA REGISTRADA NO SICAF

Rua Rivadavia Carnaúba ,91 , sala 04, caixa Postal AC173 – Empresarial Moura, Pinheiro

Maceió – AL. CEP : 57.057-260. Tel.: +55.82.99981.0191

[www.katiaalbuquerque.com.br/](http://www.katiaalbuquerque.com.br/) [katia@katiaalbuquerque.com.br/contato@katiaalbuquerque.com.br](mailto:katia@katiaalbuquerque.com.br)



**E**

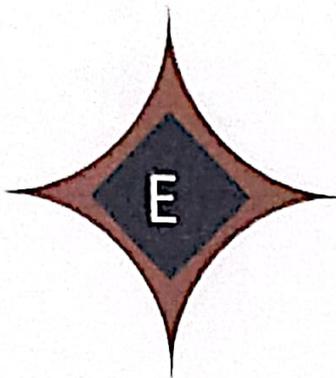
**EMÍLIA NUNES**  
**CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA**

# **PROPOSTA DE TRABALHO**

## **CURSO IN COMPANY CERIMONIAL E PROTOCOLO APLICADO AO JUDICIÁRIO**

**Carga horária: 20h/aula**

**FACILITADORA: EMÍLIA NUNES**



**EMÍLIA NUNES**  
*Consultora e Instrutora*



EMÍLIA NUNES atua desde 2002 como cerimonialista na área pública.

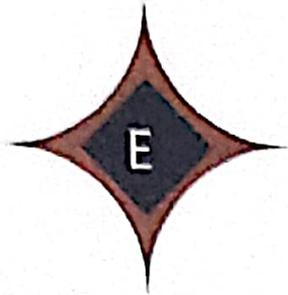
Pós graduada em Controle na Administração Pública pelo Centro Unificado de Teresina – CEUT.

Foi professora concursada do Departamento de Nutrição da Universidade Federal do Piauí e primeira Secretária da Ação Social Arquidiocesana de Teresina.

Atuou como Chefe do Cerimonial do Governo do Estado do Piauí, Chefe do Cerimonial e Eventos da Associação Piauiense de Municípios-APPM, Chefe de Gabinete da Secretaria de Comunicação da Prefeitura de Teresina, Assessora Técnica do Cerimonial do Governo do Estado do Piauí, Assessora do cerimonial do TCE-PI, Diretora de Eventos e membro do Conselho Consultivo do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo.

Atualmente compões a equipe do cerimonial da Associação Piauiense de Municípios- APPM, membro do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo- CNCP/Brasil, da Associação Brasileira dos Profissionais de Cerimonial - ABPC, Associação Mundial de Protocolo - OMP, Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo – ABCP, ocupante da cadeira nº 24 que leva o nome do Embaixador Aluisio Napoleão, Acadêmica Correspondente da Academia Argentina de Cerimonial, Instrutora de Cerimonial Público e Protocolo da Escola do Legislativo do Piauí e da Escola dos Municípios.

Recebeu Treinamento de 8 dias no Ministério das Relações Exteriores-Itamaraty.



# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## CURSO DE CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO PARA O JUDICIÁRIO

### 1. Conceitos:

**Cerimonial**

**Protocolo**

**Etiqueta**

**Cerimonialist**

**a**

**Mestre-de-**

**Cerimônias Quebra**

**de protocolo**

**Gafe**

### 2. Competência do Cerimonial

### 3. Perfil do Cerimonialista

### 4. Legislações aplicadas ao Cerimonial: Dec. 70.274 , Lei 5.700, manual de Redação, Resolução nº 10/2014 do TJ-PI e outras

### 5. Precedências:

**Presidência X Precedência**

**Precedência entre Poderes**

**Precedência entre Estados**

**Precedência entre**

**Ministérios**

**Precedência nas cerimônias de caráter Federal, Estadual e Municipal.**

### 6. Composição de mesa

### 7. Representação em solenidades

### 8. Atrasos de autoridades

### 9. Formas de tratamentos

### 11. Símbolos Nacionais:

**Armas**

**Selo**

**Bandeir**

**a Hino**

### 12. O Mestre de Cerimônias

### 13. Solenidades : posse, inaugurações, entrega de medalhas , assinatura de Contratos, acordo , lançamento de Pedra Fundamental, lançamento de livros e outras

### 14. Cerimonial Fúnebre

### 15. Como participar de solenidades online

### 16. Elaboração de scripts



## PROPOSTA DE SERVIÇO

### CURSO DE CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO

#### OBJETIVO

Este curso tem como objetivo principal levar aos servidores interessados do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, conhecimentos básicos para realização de solenidades públicas com excelência, na presença de autoridades federais, estaduais, municipais, aplicando as normas e as Leis que regem o cerimonial público no Brasil, bem como conhecimento sobre a utilização dos Símbolos Nacionais, formas de tratamento, Postura do Mestre de Cerimônias.

#### METODOLOGIA

O curso contará com equilíbrio teórico-prático por meio de:  
Aulas expositivas; Aulas reflexivas com análise de casos; Vídeos; Debates e Vivência.

#### CARGA HORÁRIA

20h (vinte horas)

#### RECURSOS DIDÁTICOS

##### MATERIAL ENTREGUE PELO INSTRUTOR

A Apostila será disponibilizada eletronicamente e a impressão é por conta do contratante.

##### RECURSOS DIDÁTICOS

Datashow com entrada de HDMI

Caixa de som com cabo de audio ( P2-P10)

Microfone

Notebook( responsabilidade do ministrante)

Bandeiras( responsabilidade do ministrante)

Laser point

Tela de apresentação

Mastros internos ( responsabilidade do ministrante)



**PROPOSTA DE SERVIÇO**  
**CURSO DE CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO**

**Exercício de fixação ( Matriz para ser reproduzida pelo órgão  
contratante)**

Papel

Caneta

Quadro branco

Pinceis

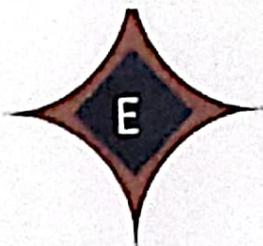
apagadort

**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

**Investimento do curso é no valor de R\$4.000,00 ( quatro mil reais)**

**VALIDADE DA PRESENTE PROPOSTA**

**A proposta tem validade de 60 dias**



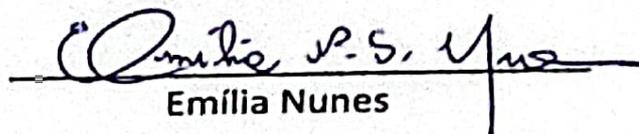
PROPOSTA DE SERVIÇO  
CURSO DE CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO

DADOS BANCÁRIOS

BANCO DO BRASIL EMILIA P S NUNES  
CONTA CORRENTE 110.885-5 AGENCIA: 3178-X  
CPF 182.045.893-87 PIX

Teresina, 25 de outubro 2021.

Atenciosamente,

  
Emília Nunes