

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Contratação de Curso de Capacitação – DPM Educação

1. Identificação da Demanda

A **Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul/RS** manifesta a necessidade de promover **capacitação técnica para a servidora ocupante da Tesouraria**, que também exerce a função de **responsável pelo Arquivo da Câmara**, visando o aprimoramento de suas competências técnicas na área de **gestão documental e arquivística no âmbito público municipal**.

O curso será ministrado pela **DPM Educação – Delegação de Prefeituras Municipais**, entidade reconhecida por sua **notória especialização** na formação e capacitação de servidores públicos municipais, especialmente nas áreas de gestão administrativa, contábil e documental.

2. Fundamentação Legal

O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado em conformidade com o **artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que dispõe sobre as hipóteses de **inexigibilidade de licitação** quando houver inviabilidade de competição, especialmente nos casos de **contratação de profissional ou empresa de notória especialização**, para serviços técnicos de natureza singular, conforme inciso III do referido artigo.

A **DPM Educação** é instituição amplamente reconhecida pela sua atuação na capacitação de agentes públicos municipais, com equipe técnica altamente qualificada e notória experiência em temas voltados à administração pública, o que justifica a **inexigibilidade de licitação** por inviabilidade de competição.

3. Objeto da Contratação

Contratação de curso de capacitação oferecido pela DPM Educação, voltado à **Gestão Documental no Âmbito Municipal**, conforme o seguinte conteúdo programático:

- 1. A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO MUNICIPAL E SUA IMPORTÂNCIA**
- 2. PROTOCOLO**
 - 2.1 Noções gerais
 - 2.2 Implementação dos procedimentos do serviço de protocolo
- 3. ARQUIVO PÚBLICO**
 - 3.1 Noções gerais
 - 3.2 Criação do Arquivo Público Municipal
 - 3.3 Estrutura organizacional
 - 3.4 A terceirização da guarda de documentos
- 4. DOCUMENTOS**
 - 4.1 Distinção entre informação, documento e suporte
 - 4.2 Ciclo vital dos documentos
 - 4.3 Documentos de guarda permanente e de guarda temporária

abordará de forma completa os fundamentos técnicos e legais da gestão documental pública.

A participação permitirá:

- Aprimoramento das rotinas de arquivo e protocolo;
- Implementação de práticas adequadas de gestão documental;
- Correta aplicação das normas legais de digitalização, guarda e descarte;
- Melhoria na eficiência administrativa e na organização dos documentos institucionais.

6. Avaliação de Alternativas

Foram consideradas as seguintes alternativas:

- **Capacitação interna:** inviável, pela inexistência de profissional com conhecimento técnico específico sobre gestão documental.
- **Outras instituições de ensino:** não foram identificadas entidades com o mesmo nível de reconhecimento, especialização e tradição em capacitação de servidores públicos municipais.
- **DPM Educação:** possui expertise comprovada e conteúdo técnico alinhado às necessidades específicas da administração pública municipal.

Conclui-se, portanto, pela **inexigibilidade de licitação**, conforme o **art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**.

7. Requisitos da Contratação

- Curso ministrado por instituição de notória especialização em capacitação de servidores públicos municipais;
- Conteúdo conforme o programa apresentado;
- Emissão de certificado de participação em nome da servidora;
- Modalidade online, conforme oferta da DPM Educação;
- Pagamento mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da efetiva inscrição do curso.

8. Estimativa de Custos

O valor corresponderá ao **preço da inscrição definido pela DPM Educação**, constante em tabela pública de cursos ofertados, observando-se os critérios de economicidade e razoabilidade da despesa, devidamente compatíveis com o orçamento da Câmara Municipal.

9. Riscos Identificados e Medidas de Mitigação