

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, para à realização de procedimento de contratação direta, por meio de Inexigibilidade, para contratação da empresa **GF Cerimonial & Eventos – CNPJ: 49.803.352/0001-74**, cuja especificações técnicas e demais orientações encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto no art. 74, III, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 083/E, de 11 de agosto de 2025;

1.2. Sugere-se a adoção de **CONTRATAÇÃO DIRETA** por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, especialmente as contidas no inciso III do art. 74, alínea “f”, Decreto Municipal nº 083/E, de 11 de agosto de 2025, atendendo ao artigo 79, VI, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, e demais normas correlatas.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Curso Profissionalizante - inscrição de servidores da Secretaria Municipal de Governo no curso promovido pela empresa GF Cerimonial & Eventos LTDA**.

3.2. O curso será realizado nos dias 11, 12, 13 e 14 de novembro na cidade de Brasília – DF.

3.3. As informações documentais relativas aos participantes, constam no **Anexo I** do presente Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA JUSTIFICATIVA

4.1.1. A Secretaria Municipal de Governo, por intermédio da Superintendência de Relações Públicas e Eventos – Cerimonial, é responsável por coordenar e executar solenidades oficiais, eventos institucionais e reuniões públicas da Prefeitura de Boa Vista. Tais atividades exigem servidores com preparo técnico, postura adequada e domínio de normas cerimoniais.

O curso ofertado pela GF Cerimonial & Eventos, ministrado pela professora e cerimonialista Gilda Fleury Meirelles, profissional de notório saber, doutora Honoris Causa e autora de diversas obras de referência sobre cerimonial e protocolo, proporcionará formação especializada em:

- Técnicas de apresentação e oratória aplicadas a mestres de cerimônia, com uso de teleprompter e inteligência artificial;
- Normas de protocolo, precedência de autoridades, organização de dispositivos e gestão de imprevistos em eventos oficiais.

A capacitação atenderá diretamente às demandas da SMGOV, garantindo maior segurança, qualidade e padronização na condução dos atos oficiais, além de alinhar o cerimonial municipal às práticas modernas e ao uso de novas tecnologias. Assim, a contratação reveste-se de interesse público, visando eficiência administrativa e valorização institucional.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A escolha de proporcionar capacitação aos servidores por meio da inscrição no **Curso de Cerimonial e Protocolo – Mestre de Cerimônias e Normas Básicas**, promovido pela **GF Cerimonial &**



Eventos LTDA, está alinhada às diretrizes de valorização e desenvolvimento contínuo dos profissionais da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere ao fortalecimento das competências técnicas e comportamentais relacionadas à condução de eventos oficiais, solenidades e atos institucionais.

5.2. O curso será realizado no período de **11 a 14 de novembro de 2025**, no **Centro de Convenções da LBV – Parlamundi, em Brasília/DF**, e contará com programação técnico-formativa abrangente, estruturada em dois módulos complementares: **“Mestre de Cerimônias – Modernize a sua apresentação”** e **“Normas Básicas de Protocolo e Cerimonial – do tradicional à modernidade”**. As atividades incluem palestras expositivas, oficinas práticas, estudos de caso, exercícios com teleprompter e aplicação de recursos de inteligência artificial, garantindo aprendizado atualizado e alinhado às novas demandas do cerimonial público.

5.3. A participação dos servidores nesse curso representa estratégia fundamental para o fortalecimento da imagem institucional do Município, pois possibilitará a padronização de procedimentos, a qualificação da comunicação oficial e o domínio de protocolos de precedência e cerimonial. O público-alvo inclui profissionais diretamente envolvidos na organização de solenidades e eventos oficiais da Prefeitura, em especial os que integram a Superintendência de Relações Públicas e Eventos – Cerimonial.

5.4. A abordagem adotada pela GF Cerimonial & Eventos alia teoria e prática, com utilização de metodologias ativas, recursos tecnológicos e material de apoio, favorecendo a assimilação dos conteúdos e a aplicação imediata no cotidiano do cerimonial municipal. O curso será ministrado por **Gilda Fleury Meirelles**, profissional de notório saber, reconhecida nacional e internacionalmente como referência em cerimonial e protocolo, autora de obras especializadas e vencedora de prêmios na área.

5.5. A inscrição inclui certificado de participação com carga horária, conteúdo programático e período de realização, o que permite seu registro na ficha funcional dos servidores beneficiados e o aproveitamento institucional do conhecimento adquirido.

5.6. Assim, a contratação das inscrições no **Curso de Cerimonial e Protocolo** se apresenta como solução adequada, eficiente e estratégica para atender à necessidade de formação continuada dos servidores, promovendo a atualização técnica, a padronização de procedimentos e o fortalecimento das competências essenciais ao exercício das funções cerimoniais no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá recair sobre empresa especializada na realização de cursos e treinamentos voltados ao aperfeiçoamento profissional de servidores públicos, com ênfase em cerimonial, protocolo, organização de solenidades e condução de eventos oficiais. A empresa deverá ofertar programação técnico-formativa atualizada, com metodologia prática, material de apoio e utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos participantes e a assimilação dos conteúdos, garantindo ambiente adequado à troca de experiências e ao desenvolvimento de competências essenciais à modernização e eficiência da gestão pública.

6.2. A equipe de palestrantes e instrutores deverá ser composta por profissionais de notório saber e reconhecida experiência nas áreas temáticas do curso, com destaque para cerimonial público, protocolo institucional, precedência de autoridades, comunicação organizacional e técnicas de apresentação aplicadas a mestres de cerimônias, além de conteúdos correlatos que contribuam para a atuação qualificada em eventos oficiais.



6.3. A empresa contratada deverá estar regularmente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e apresentar documentação habilitatória atualizada, incluindo: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), certidões negativas de débitos junto ao INSS e FGTS, além de certidões negativas nas Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e consulta consolidada de Pessoa Jurídica emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

6.4. Deverá ser realizada consulta prévia aos cadastros de sanções dos entes federativos, incluindo o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, SICAF e o Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços, consistentes na participação dos servidores no curso de capacitação, deverão ser prestados de forma imediata, entre os dias 11 a 14 de novembro de 2025, cidade de Brasília – DF, com a presença dos participantes no local indicado pela empresa contratada, em perfeitas condições, logo após a emissão da respectiva Nota de Empenho.

7.2. O preço acordado será fixo e irrevogável, não sendo admitida qualquer forma de correção ou atualização monetária durante a vigência da contratação.

7.3. O valor pactuado abrangerá todos os encargos incidentes, inclusive impostos, taxas, materiais, encargos administrativos e quaisquer despesas relacionadas à execução do objeto, ainda que não expressamente indicadas, não sendo cabíveis acréscimos posteriores.

7.4. A contratação será formalizada pela Secretaria Municipal de Governo (SMGOV), por meio da emissão da Nota de Empenho de despesa, ou instrumento hábil equivalente, conforme previsto no Art. 141 da Lei 14.133/2021.

7.5. O contrato será substituído pela **Nota de Empenho**, nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2021, a critério da Secretaria Municipal de Governo (SMGOV).

8. DAS OBRIGAÇÕES:

8.1. São Obrigações Da Contratante:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço.
- b) Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais decorrente da execução do contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.
- c) O Contrato será substituído pela Nota de Empenho de despesas, na forma autorizativa do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, a critério da Secretaria Municipal de Governo (SMGOV).
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA em conformidade com o disposto neste Termo de Referência.

8.2. São Obrigações Da Contratada:

- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do serviço, salvo mediante autorização expressa da unidade CONTRATANTE, em comum acordo, respeitadas as disposições legais aplicáveis.
- b) Executar o serviço de forma integral, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e com todos os itens obrigatórios para a adequada prestação do objeto contratado.
- c) Realizar curso técnico-profissional especializado, de natureza não continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, voltado à capacitação e atualização técnica de servidores públicos nas áreas de cerimonial, protocolo, comunicação institucional e organização de eventos oficiais.
- d) Prestar o serviço de forma presencial, entre os dias 11 a 14 de novembro de 2025, na cidade de Brasília – DF.



- e) Oferecer conteúdo programático distribuído entre módulos temáticos, oficinas práticas, exercícios com teleprompter, estudos de caso e exposições dialogadas, com suporte técnico, infraestrutura adequada e recursos audiovisuais compatíveis com a demanda do curso.
- f) Aplicar metodologia teórico-prática, utilizando exposições dialogadas, exercícios práticos de apresentação, simulações de cerimonial e protocolo e estudos de caso de eventos institucionais, estimulando a participação ativa e a troca de experiências entre os participantes.
- g) Fornecer material didático exclusivo, em formato impresso ou digital, incluindo apostila com o conteúdo do curso, material complementar sobre normas de protocolo e cerimonial e livro ou manual digital de apoio.
- h) Emitir certificado de participação, em formato físico ou digital, com carga horária correspondente ao total do curso (32 horas), válido como comprovação de capacitação técnica e atualização profissional dos servidores.
- i) Assegurar que o corpo docente seja composto por profissionais de notório saber e reconhecida experiência na área de cerimonial e protocolo, em especial pela instrutora **Gilda Fleury Meirelles**, autora de obras de referência e profissional premiada no segmento, de modo a garantir a excelência e a qualidade do conteúdo ministrado.

8.3. Das Infrações E Sanções Administrativas:

8.3.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.3.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei 14.133/2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021).
- iv) Multa:
 - (1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias corridos;
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.3.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
 - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.3.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.



(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.3.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.3.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.3.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

8.3.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei 14.133/2021):

8.3.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021).

8.3.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei 14.133/2021);

8.3.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei 14.133/2021).

8.3.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.3.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.3.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei 14.133/2021).

8.3.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161, da Lei 14.133/2021).



8.3.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei 14.133/2021.

8.3.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME 26, de 13 de abril de 2022.

8.4. Da Fiscalização Do Contrato:

8.4.1. A fiscalização do contrato será exercida pelo representante legal da CONTRATANTE. Nomeado por meio de Portaria, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dívidas que surgirem no curso da Execução contratual, dando ciência de tudo ao credenciado (Lei 14.133/2021, art. 117).

8.4.2. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante Terceiro, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 120, da Lei 14.133/2021).

9. DO PAGAMENTO

9.1. DA LIQUIDAÇÃO:

9.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, 1011 – São Francisco – CEP: 69.305-130, CNPJ: 05.943.030/0001-55, a qual deverá ser enviada para o e-mail: smgov@prefeitura.boavista.br;

9.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providência as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

9.2. DO PRAZO E FORMA PAGAMENTO:

9.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI, em até o **30 (trinta) dias**, após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura;

9.2.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI, em vias devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT;

9.2.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA de correção monetária;

9.2.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

9.2.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

9.2.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;



9.2.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

10.1.1. Habilitação Jurídica

a) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.2. Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);

11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor para contratação do objeto do presente Termo é R\$ 11.800,00 (onze mil e oitocentos reais)

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O custo da presente aquisição correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0219

Funcional Programática: 04 122 0082 2295

Elementos de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: Recursos Próprios

13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Aplicam-se no que couber, as disposições constantes da Lei 8.078/90 – Código Defesa Consumidor, quanto à garantia do produto e obrigações do CONTRATANTE.

13.2. O empenho poderá ser cancelado, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência do CONTRATANTE, recebendo o CONTRATADA o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado, de imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

13.3. É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em



parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão.

13.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidos entre as partes Contratantes por meio de procedimento administrativo.

Boa Vista, data conforme assinatura digital.

Elaborado por

(assinado digitalmente)

Marlos Henrique de Almeida Araújo

Matrícula: 960921

Assessor Especial II

De acordo

(assinado digitalmente)

Yussef Riller Yared da Silva

Superintendente de Administração

Aprovo

(assinado digitalmente)

Cremildes Duarte Ramos

Secretária Municipal de Governo

ANEXO I
DESCRIÇÕES, UNIDADES E QUANTITATIVOS

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	15431	Curso: Mestre de Cerimônias - Modernize a sua apresentação.	UND	2	R\$ 3.300,00	R\$ 6.600,00
2		Curso: Normas Básicas de Protocolo e Cerimonial - do tradicional à modernidade.	UND	2	R\$ 2.600,00	R\$ 5.200,00
Valor Global Estimado da contratação						R\$ 11.800,00

PARTICIPANTES

NOME COMPLETO	SECRETARIA	SETOR	CPF	MATRÍCULA
Ana Paula Gondim Nocchi Santa Rita	Secretaria Municipal de Governo (SMGOV)	Superintendência de Relações Públicas e Eventos – Cerimonial	008.032.292-16	847378
Rayane Almeida Ribeiro Ambrósio	Secretaria Municipal de Governo (SMGOV)	Superintendência de Relações Públicas e Eventos – Cerimonial	919.092.362-67	96486-9

E-mail: smgov@prefeitura.boavista.br
Tel.: (95) 3621 1786/1805

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil,1011,
São Francisco, Boa Vista - RR, CEP 69305-130

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: CREMILDES DUARTE RAMOS EM 17/10/2025 11:51:55
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: YUSSEF RILLER YARED DA SILVA EM 17/10/2025 10:03:42
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARLOS HENRIQUE DE ALMEIDA ARAUJO EM 17/10/2025 09:28:11

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 7322647F7

