



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO / NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (COREN-SE), com o objetivo de promover a capacitação contínua e o desenvolvimento de seus servidores, propõe a aquisição de 1 (uma) inscrição no XXIX Congresso Estadual de Gestão de Pessoas (CEGP), a ser realizado na cidade de Aracaju/SE. O evento é organizado pela Associação Brasileira de Recursos Humanos Seccional Sergipe (ABRH-SE), entidade de notório saber na área de gestão de pessoas.

A participação da servidora neste congresso é de fundamental importância para o aprimoramento das práticas de gestão, liderança e desenvolvimento de equipes no âmbito do COREN-SE. Com o tema "Conectando Futuros, Inspirando Amanhãs", o evento propõe uma imersão em novas formas de pensar a gestão de pessoas, unindo inovação, diversidade, criatividade e propósito. Tal atualização é essencial para o alinhamento das práticas do Conselho às mais modernas ferramentas de gestão do capital humano.

A capacitação é direcionada à seguinte servidora, que atua na Gestão de Pessoas da Autarquia:

1. BRUNA GRAZIELLY DE JESUS SILVA

O congresso contará com palestras de especialistas de renome nacional e regional, painéis temáticos e oportunidades de networking, oferecendo subsídios para a aplicação de novos conceitos no cotidiano da Administração Pública.

Ademais, a participação no evento reforça o compromisso do COREN-SE com a valorização e o desenvolvimento de seu quadro funcional, promovendo a qualificação necessária para uma atuação mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da instituição

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento Administrativo
Objeto	Inscrição para o XXIX Congresso Estadual de Gestão de Pessoas (CEGP)
Nº do Processo	00248.001128/2025-54

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Entidade Promotora

A empresa ou entidade responsável pela organização do evento deverá ser **legalmente constituída**, com **comprovação de experiência na realização de eventos de capacitação voltados à gestão pública**, especialmente na área de licitações e contratos administrativos.

3.2. Conteúdo Programático Mínimo Esperado

O seminário deverá abordar, no mínimo, os seguintes temas:

- 3.2.1. Inovação, diversidade e propósito na gestão de pessoas.
- 3.2.2. Liderança e cultura organizacional.
- 3.2.3. O futuro do trabalho, tecnologia e desenvolvimento humano.
- 3.2.4. Cases de sucesso e boas práticas de mercado.

3.3. Carga Horária e Período de Realização

O evento ocorrerá nos dias **23 e 24 de outubro de 2025**, período compatível com a proposta e acessível à

servidora

3.4. Local de Realização

O congresso será realizado no **Porto Farol Eventos e Negócios, em Aracaju/SE**, o que elimina a necessidade de despesas com hospedagem ou logística intermunicipal.

3.5. Certificação

A entidade promotora deverá fornecer **certificado individual de participação** para cada servidor inscrito, contendo a carga horária e conteúdo programático.

3.6. Comprovação de Regularidade Fiscal

A contratada deverá apresentar **documentação fiscal e jurídica regular**, incluindo:

3.6.1. Certidões de regularidade junto à Receita Federal, Estadual e Municipal

3.6.2. Certidão de regularidade com o FGTS e INSS

3.6.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)

3.6.4. Comprovação de inscrição no CNPJ

3.7. Relação Custo-Benefício

A proposta deverá apresentar **preço compatível com o mercado**, considerando a qualidade técnica do evento, qualificação dos palestrantes, material didático incluso, infraestrutura e carga horária ofertada.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado um levantamento de mercado por meio de consulta direta à plataforma oficial de vendas do evento (Sympla). A pesquisa considerou o valor da inscrição para profissionais não associados, modalidade aplicável a esta Autarquia.

- **Valor de Inscrição (Lote 1 - Não Associado - Profissional):** R\$ 420,00 por participante.
- **Custo Unitário: R\$ 420,00** por inscrição.

O valor é considerado compatível com o mercado para congressos de gestão de pessoas de âmbito estadual, com a participação de palestrantes de renome nacional e regional e carga horária de dois dias.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de 1 (uma) inscrição no XXIX Congresso Estadual de Gestão de Pessoas - CEGP. Esta ação representa um investimento estratégico na qualificação da servidora do COREN-SE que atua na gestão de pessoas, permitindo-lhe adquirir conhecimentos atualizados sobre cultura organizacional, desenvolvimento humano e gestão estratégica.

A participação no evento presencial em Aracaju/SE otimiza o investimento, eliminando custos com deslocamento e hospedagem, e proporciona um ambiente rico para a troca de experiências. O conhecimento adquirido será disseminado internamente, impactando áreas-chave como:

- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Lideranças de Setor e Coordenações;
- Apoio técnico-administrativo.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES / ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo informado é meramente estimativo, podendo o Coren/SE alterá-lo, caso necessário para a eficiente tramitação processual, bem como ficando desobrigado a contratá-lo em sua totalidade.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMATIVA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aquisição de inscrição individual para participação de servidores no XXIX Congresso Estadual de Gestão de Pessoas - CEGP, a ser realizado na cidade de Aracaju/SE.	1	R\$ 420,00	R\$ 420,00

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

- Não se aplica.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- Não há existência de contratações correlatadas.

9. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

- A presente contratação está **prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025**, conforme planejado pela Unidade Requisitante e validado pelo setor de planejamento.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a participação no congresso, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Capacitação em Gestão Estratégica de Pessoas: Aprimorar o conhecimento dos servidores sobre as tendências e melhores práticas em gestão de pessoas, liderança, diversidade e cultura organizacional.
- Melhoria do Clima Organizacional e dos Processos Internos: Aplicar os conhecimentos adquiridos para otimizar a gestão de equipes, promover o engajamento e melhorar a qualidade dos processos internos.
- Fortalecimento da Cultura de Liderança: Capacitar os gestores para atuarem como líderes mais eficazes, capazes de inspirar e desenvolver suas equipes.
- Disseminação de Conhecimento Interno: Compartilhar o aprendizado com os demais setores do Conselho, multiplicando o alcance do investimento.
- Valorização do Servidor: Reforçar o compromisso do COREN-SE com o desenvolvimento contínuo de seu corpo técnico, alinhado às suas políticas de capacitação.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE AO CONTRATO

Para assegurar a legalidade, a economicidade e a vantajosidade da contratação, deverão ser adotadas, **previamente à formalização do contrato ou da aquisição das inscrições**, as seguintes providências administrativas:

11.1. Verificação da Regularidade da Entidade Organizadora

11.1.1. Solicitar e analisar a documentação da empresa/instituição promotora do seminário, incluindo:

11.1.2. Comprovante de inscrição no CNPJ;

11.1.3. Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;

11.1.4. Certidões de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho (CNDT).

11.2. Confirmação do Conteúdo Programático

11.2.1. Analisar previamente a programação do evento para garantir que os **temas abordados estejam alinhados com os objetivos da capacitação** e com os conteúdos exigidos para a atuação prática dos servidores.

11.3. Verificação da Carga Horária e da Estrutura Ofertada

11.3.1. Confirmar a **carga horária total do congresso**, os horários das atividades, o local de realização, bem como a infraestrutura oferecida (ambiente adequado, material didático, certificado etc.).

11.4. Análise de Preços e Justificativa de Escolha

11.4.1. Realizar **pesquisa de preços** com base em seminários similares já realizados ou em curso no mercado, como forma de aferir a razoabilidade do valor cobrado pela inscrição.

11.4.2. Formalizar a **justificativa da escolha do evento**, considerando a relevância técnica e institucional da capacitação proposta.

11.5. Designação Formal dos Servidores Participantes

11.5.1. Elaborar **portaria ou despacho interno de designação da servidora** que participará do evento, com base em critérios técnicos e necessidade institucional.

11.5.2. Registrar os nomes dos servidores para fins de controle e prestação de contas.

11.6. Disponibilização de Recursos Orçamentários

11.6.1. Confirmar a disponibilidade orçamentária na unidade gestora responsável pela ação, com a emissão da **reserva de dotação (empenho)** correspondente à despesa.

11.7. Autorização da Autoridade Competente

11.7.1. Submeter o processo à apreciação da **autoridade competente do COREN/SE**, que deverá autorizar a despesa com base nas justificativas técnicas, legais e orçamentárias.

11.8. Definição da Forma de Contratação

11.8.1. Verificar a natureza jurídica da contratação (por inexigibilidade, dispensa ou outro regime aplicável), observando os dispositivos da **Lei nº 14.133/2021**.

11.9. Registro no Sistema de Compras ou Plataforma Oficial

11.9.1. Providenciar o lançamento do processo no sistema utilizado pelo COREN/SE para controle de contratações, se aplicável.

11.10. Planejamento da Prestação de Contas

11.10.1. Definir os procedimentos para **comprovação da participação da servidora** (certificado), visando à transparência e à responsabilização.

12. VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a análise da necessidade institucional, da oferta existente no mercado e das condições técnicas e orçamentárias do COREN/SE, conclui-se que a **contratação é viável**, atendendo plenamente aos critérios de legalidade, oportunidade e vantajosidade para a Administração Pública.

A proposta de aquisição de **01 (uma) inscrição** no no XXIX Congresso Estadual de Gestão de Pessoas - CEGP demonstra-se **tecnicamente adequada, economicamente justificável e alinhada com os objetivos estratégicos da instituição**, especialmente quanto à formação e capacitação dos servidores que atuam nos setores de licitação, contratos e assessoramento jurídico.

A viabilidade da contratação se justifica pelos seguintes fatores:

12.1. Alinhamento com a Nova Legislação

A capacitação será voltada à aplicação prática da **Lei nº 14.133/2021**, exigência legal e operacional diante do processo de transição normativa nas contratações públicas.

12.2. Atendimento a Demandas Internas

Os servidores designados atuam diretamente em processos licitatórios e necessitam de atualização técnica para garantir conformidade e eficiência nos procedimentos.

12.3. Baixo Impacto Orçamentário

A estimativa total da despesa (R\$ 462,00) é compatível com os recursos disponíveis no orçamento destinado à capacitação de pessoal, sem comprometer outras ações essenciais da entidade.

12.4. Economia Logística

O evento ocorrerá **na cidade de Aracaju/SE**, mesma sede do COREN/SE, eliminando despesas com passagens, diárias e hospedagens, o que aumenta a economicidade da ação.

12.5. Potencial Multiplicador do Conhecimento

A participação dos servidores permitirá a **disseminação interna dos conteúdos aprendidos**, promovendo um ganho institucional amplo com impacto positivo nos fluxos de trabalho.

12.6. Legalidade e Adequação Jurídica

A contratação está em conformidade com os princípios da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), em especial os princípios da eficiência, economicidade, interesse público e da capacitação continuada do corpo técnico.

Dessa forma, a contratação é considerada VIÁVEL, sendo recomendada sua continuidade no âmbito do processo administrativo, com os devidos registros e autorizações formais.

13. MAPA DE RISCO

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	PLANO DE AÇÃO
Inscrição não confirmada para algum servidor	Média	Médio	Exigir comprovante de inscrição nominal antecipado e documentação formal da participação.
Desatualização ou mudança de data do evento sem aviso prévio	Baixa	Alta	Acompanhar ativamente o site oficial do evento; manter contato direto com a organização.
Não realização do evento pela empresa organizadora	Baixa	Alta	Verificar previamente a idoneidade e histórico da empresa; firmar cláusula contratual com previsão de ressarcimento.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA GRAZIELLY DE JESUS SILVA - Matr. 175, Assessor(a) II**, em 14/10/2025, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA GABRIELA MELO DE ANDRADE CRUZ - Matr. 208, Chefe do Departamento Administrativo**, em 21/10/2025, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1163191** e o código CRC **8058D860**.