

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AVALIAR AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES DESTINADAS À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS SOBRE A INSTAURAÇÃO, INSTRUÇÃO, CONDUÇÃO E JULGAMENTO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – PAD.

INTRODUÇÃO:

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento da contratação e apresenta os estudos realizados para identificar a solução mais adequada ao atendimento da necessidade de qualificação e capacitação dos servidores públicos municipais da Administração Pública do Município de Cláudia – MT, em conformidade com o disposto no art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, abrangendo todas as Secretarias e unidades administrativas do Município. A qualificação contínua dos servidores públicos é essencial para o aprimoramento da gestão, melhoria da eficiência administrativa, adequação às constantes mudanças normativas e atendimento mais eficaz às demandas da população.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante:

Secretaria Municipal de Administração

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Administração Pública do Município de Cláudia/MT necessita qualificar servidores para atuação na instauração, instrução, acompanhamento e conclusão de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, assegurando que esses procedimentos sejam conduzidos com observância à legislação, ao contraditório, à ampla defesa, à imparcialidade e à segurança jurídica.

Atualmente, o Município não possui comissão permanente formalmente constituída para atuar nesses procedimentos, encontrando-se em andamento as providências administrativas necessárias à sua formalização. Nesse contexto, a qualificação dos servidores que poderão integrar a comissão constitui medida necessária para que seus futuros membros conheçam suas atribuições e estejam preparados para conduzir adequadamente os processos sob sua responsabilidade.

A necessidade também se justifica pelo volume de procedimentos instaurados. No exercício de 2025, foram conduzidos 8 (oito) Processos Administrativos Disciplinares e 4 (quatro) sindicâncias, totalizando 12 (doze) procedimentos. Esse histórico demonstra que a demanda não é apenas eventual, sendo necessário manter servidores preparados para atuar sempre que houver notícia de possível irregularidade funcional que exija apuração.

Durante a condução desses procedimentos, a principal dificuldade identificada foi a compreensão, pelos servidores designados, das etapas e formalidades que devem ser observadas. A falta de familiaridade com o procedimento disciplinar pode gerar dúvidas quanto à escolha do instrumento adequado, à elaboração da portaria de instauração, à atuação da comissão, à produção de provas, às notificações, ao cumprimento dos prazos, à indicição, à análise da defesa e à elaboração do relatório final.

Falhas nessas etapas podem ocasionar nulidades, perda de prazos, prescrição da pretensão punitiva, repetição de atos, arquivamento inadequado, retrabalho e responsabilização dos agentes envolvidos. Além disso, a ausência de servidores devidamente preparados pode comprometer a imparcialidade, a eficiência e a segurança jurídica das apurações realizadas pelo Município.

A necessidade de qualificação abrange os servidores que poderão compor a comissão permanente, bem como agentes dos setores de Recursos Humanos, Administração, Assessoria Jurídica, Controle Interno, gestores, chefias e demais servidores que participem da identificação, instauração, acompanhamento ou julgamento de procedimentos disciplinares.

Dessa forma, a necessidade identificada consiste em proporcionar qualificação teórica e prática sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, abrangendo suas diferentes etapas, a elaboração dos atos processuais, o cumprimento dos prazos, a prevenção de nulidades e as boas práticas aplicáveis. Pretende-se, com isso, preparar os servidores para a futura estruturação e atuação da comissão permanente, reduzir as dificuldades verificadas nos procedimentos anteriores e assegurar maior eficiência e segurança jurídica nas apurações realizadas pelo Município.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A necessidade de qualificação dos servidores públicos municipais encontra-se contemplada no Plano de Contratações Anual – PCA para o exercício de 2026, na previsão destinada à realização de cursos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais.

Registra-se que há previsão orçamentária no valor estimado de **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**, correspondente ao montante global destinado às ações de capacitação e qualificação de servidores públicos municipais, abrangendo todas as Secretarias e unidades administrativas.

Tal previsão contempla a realização de diferentes modalidades de capacitação ao longo do exercício, incluindo cursos, treinamentos, congressos, seminários e outras ações formativas, conforme as necessidades específicas de cada área da Administração.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser escolhida deverá proporcionar qualificação teórica e prática aos servidores municipais que atuam ou poderão atuar na instauração, condução, acompanhamento e julgamento de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD.

Os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade da Administração, sem indicação prévia de empresa, profissional ou metodologia exclusiva, buscando assegurar qualidade, aplicabilidade prática e aproveitamento adequado pelos participantes.

4.1. Requisitos relacionados ao conteúdo

A qualificação deverá abranger, no mínimo:

- fundamentos e princípios aplicáveis ao Direito Administrativo Disciplinar;
- dever de apuração e análise inicial de denúncias ou representações;
- juízo de admissibilidade;
- diferenças entre investigação preliminar, sindicância investigativa, sindicância acusatória e Processo Administrativo Disciplinar;
- instauração do procedimento e elaboração da portaria;
- composição, atribuições e responsabilidades da comissão processante;
- impedimento e suspeição dos membros da comissão;
- planejamento, organização e formalização dos trabalhos;
- notificações, intimações e comunicação dos atos;
- aplicação do contraditório e da ampla defesa;
- produção de provas documentais, testemunhais e periciais;
- realização de oitivas e interrogatórios;
- indicição e apresentação da defesa;
- elaboração e fundamentação do relatório final;

- julgamento pela autoridade competente;
- aplicação e dosimetria das penalidades;
- recursos e revisão do processo;
- contagem de prazos e prescrição;
- nulidades e falhas mais frequentes;
- responsabilização dos agentes envolvidos;
- organização e padronização dos documentos produzidos;
- boas práticas para assegurar legalidade, imparcialidade, eficiência e segurança jurídica.

O conteúdo deverá considerar a legislação aplicável à Administração Pública e, sempre que possível, as normas municipais relacionadas ao regime jurídico e disciplinar dos servidores do Município de Cláudia/MT.

4.2. Requisitos relacionados à metodologia

A metodologia deverá ser adequada à aprendizagem de adultos e combinar a apresentação dos fundamentos legais com atividades práticas, de modo a permitir que os participantes compreendam como os procedimentos devem ser conduzidos no cotidiano da Administração Municipal.

Deverão ser utilizados recursos como:

- aulas expositivas e dialogadas;
- análise de situações concretas;
- estudos de caso;
- resolução de dúvidas;
- exercícios ou oficinas práticas;
- simulação de etapas do procedimento disciplinar;
- elaboração ou análise de peças e documentos utilizados em sindicâncias e PADs.

A solução deverá permitir interação entre os participantes e o responsável pela capacitação, especialmente para esclarecimento de dúvidas e discussão de situações relacionadas à realidade da Administração Municipal.

4.3. Requisitos relacionados ao público e à carga horária

A qualificação deverá atender a uma turma de até 30 (trinta) servidores municipais, incluindo membros atuais ou potenciais de comissões processantes, servidores da

Administração, Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Controle Interno, gestores, chefias e demais agentes envolvidos nos procedimentos disciplinares.

A carga horária deverá ser suficiente para contemplar o conteúdo teórico e as atividades práticas, sem comprometer a adequada assimilação dos assuntos. Considerando a extensão e a complexidade do conteúdo, deverá ser prevista carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.

4.4. Requisitos relacionados ao profissional responsável

O profissional responsável por ministrar a qualificação deverá possuir:

- formação acadêmica compatível com o conteúdo;
- conhecimento comprovado em Direito Administrativo e Processo Administrativo

Disciplinar;

- experiência profissional ou acadêmica relacionada ao tema;
- experiência em docência, treinamentos, palestras ou capacitações;
- domínio da legislação e dos procedimentos aplicáveis à Administração Pública;
- capacidade didática e utilização de linguagem adequada ao público-alvo.

A qualificação poderá ser comprovada por currículo, diplomas, certificados, declarações, atestados, contratos, publicações, participação em eventos ou outros documentos capazes de demonstrar a experiência e o domínio do conteúdo.

4.5. Requisitos relacionados à execução

A solução deverá assegurar:

- cumprimento integral da carga horária estabelecida;
- realização em datas previamente definidas em conjunto com a Administração;
- disponibilização do conteúdo programático antes do início das atividades;
- fornecimento de material didático, preferencialmente em formato digital;
- disponibilização dos recursos e instrumentos necessários às atividades práticas;
- controle de frequência dos participantes;
- espaço para esclarecimento de dúvidas;
- pontualidade e continuidade na execução;
- observância das condições de acessibilidade, quando necessárias;
- suporte para organização e acompanhamento da capacitação.

Caso a solução escolhida envolva realização presencial no Município de Cláudia/MT, deverão estar incluídos no valor todos os custos necessários ao deslocamento, hospedagem,

alimentação e transporte local dos profissionais envolvidos, não sendo admitida cobrança adicional dessas despesas.

A Administração ficará responsável pela disponibilização do espaço físico, mobiliário, projetor multimídia, sonorização e demais recursos audiovisuais que forem previamente definidos como necessários.

4.6. Material didático e certificação

Deverá ser disponibilizado material de apoio compatível com o conteúdo ministrado, contendo informações que possam ser posteriormente consultadas pelos participantes.

Ao final, deverão ser emitidos certificados individuais contendo, no mínimo:

- nome do participante;
- identificação da ação de qualificação;
- conteúdo ou programação;
- carga horária;
- período de realização;
- identificação da instituição responsável;
- nome do profissional responsável pela capacitação.

A emissão do certificado deverá estar condicionada ao cumprimento da frequência mínima estabelecida, recomendando-se o percentual de 75% da carga horária.

4.7. Avaliação da capacitação

Deverá ser realizada avaliação da ação pelos participantes, contemplando, no mínimo:

- qualidade e atualização do conteúdo;
- domínio técnico e didática do profissional;
- adequação da metodologia;
- aplicabilidade dos conhecimentos;
- organização da atividade;
- atendimento aos objetivos propostos.

Os resultados deverão ser disponibilizados à Administração para auxiliar no recebimento do objeto e no planejamento de futuras ações de qualificação.

4.8. Requisitos de qualidade e aceitação

A solução será considerada adequadamente executada quando forem comprovados:

- cumprimento da carga horária;
- realização do conteúdo programático;

- disponibilização do material didático;
- execução das atividades práticas previstas;
- atendimento do quantitativo disponibilizado pela Administração;
- entrega da lista de presença;
- emissão dos certificados.

5. LEVANTAMENTO DO MERCADO

Com a finalidade de identificar a solução mais adequada para qualificar os servidores municipais na condução de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado e no âmbito da Administração Pública.

A análise considerou, principalmente, a necessidade de preparar até 30 (trinta) servidores, a futura estruturação da comissão permanente, as dificuldades enfrentadas nos procedimentos anteriores, a necessidade de abordagem prática e a busca pela melhor relação entre custo, qualidade e resultado.

5.1. Capacitação realizada por servidores do próprio Município

Essa alternativa consiste na utilização de servidores municipais para transmitir conhecimentos e orientar os demais agentes sobre os procedimentos disciplinares.

Vantagens:

- ausência de despesas com contratação;
- conhecimento da estrutura e das normas internas do Município;
- facilidade de adequação de datas e horários;
- possibilidade de continuidade da orientação após a capacitação.

Desvantagens:

- inexistência, no momento, de equipe municipal com conhecimento suficientemente consolidado para ministrar a capacitação;
- dificuldade já identificada pelos próprios servidores na compreensão das etapas do PAD;
- risco de reprodução de falhas e entendimentos inadequados;
- limitação para realização de atividades práticas e análise especializada;
- possibilidade de sobrecarga dos servidores responsáveis.

Análise: embora represente uma alternativa de menor custo, não se mostra adequada para atender integralmente à necessidade atual. O Município ainda está estruturando sua

comissão permanente e as dificuldades verificadas nos procedimentos anteriores demonstram a necessidade de apoio técnico especializado para a formação inicial dos servidores.

5.2. Capacitações gratuitas oferecidas por escolas de governo e instituições públicas

Essa alternativa compreende a participação em cursos disponibilizados gratuitamente por tribunais de contas, controladorias, escolas de governo, associações municipalistas e outras instituições públicas.

Vantagens:

- gratuidade ou baixo custo;
- conteúdos geralmente voltados à Administração Pública;
- credibilidade das instituições responsáveis;
- possibilidade de participação remota.

Desvantagens:

- dependência da disponibilidade de cursos;
- limitação de vagas;
- datas e horários definidos pela instituição promotora;
- conteúdo padronizado, nem sempre adaptado à legislação e à realidade municipal;
- dificuldade de capacitar simultaneamente os 30 servidores;
- possibilidade de abordagem predominantemente teórica.

Análise: a alternativa poderá ser utilizada como forma complementar de atualização. Entretanto, não oferece segurança quanto à disponibilidade, ao número de vagas, à carga horária e à abordagem prática necessária para preparar os servidores que poderão atuar nos procedimentos disciplinares do Município.

5.3. Participação em curso presencial aberto

Consiste na inscrição individual de servidores em curso presencial oferecido ao público por empresa ou instituição especializada, geralmente realizado em outro Município.

Vantagens:

- acesso a profissionais especializados;
- interação direta com o instrutor;
- troca de experiências com servidores de outros órgãos;
- possibilidade de escolha entre diferentes programações disponíveis.

Desvantagens:

- cobrança individual por participante;
- despesas adicionais com deslocamento, diárias, hospedagem e alimentação;
- afastamento dos servidores de suas atividades por período superior à carga horária do curso;
- limitação de vagas;
- conteúdo previamente definido e sem garantia de adaptação à legislação municipal;
- dificuldade de encaminhar simultaneamente os 30 servidores.

Análise: essa alternativa pode ser adequada para capacitações individuais ou para atualização de poucos servidores. Contudo, para uma turma de até 30 participantes, tende a apresentar custo total elevado e maiores dificuldades logísticas, especialmente diante da necessidade de deslocamento para outro Município.

5.4. Capacitação por ensino a distância – EAD

A alternativa consiste na participação dos servidores em curso gravado ou disponibilizado por plataforma eletrônica, permitindo acesso individual e flexível.

Vantagens:

- menor custo por participante;
- ausência de despesas com deslocamento e diárias;
- flexibilidade de horários;
- possibilidade de acesso ao conteúdo por período determinado;
- facilidade para capacitar maior número de servidores.

Desvantagens:

- menor interação com o instrutor, especialmente nos cursos gravados;
- dificuldade de esclarecimento imediato de dúvidas;
- conteúdo geralmente padronizado;
- menor possibilidade de adaptação à legislação municipal;
- limitação para realização de oficinas, simulações e análise de casos;
- necessidade de maior disciplina e participação individual dos servidores;
- risco de baixo aproveitamento ou conclusão apenas formal do conteúdo.

Análise: mostra-se adequada para conteúdos introdutórios e atualizações gerais, podendo ser utilizada de forma complementar. Entretanto, considerando as dificuldades práticas já identificadas na condução dos procedimentos municipais, o formato exclusivamente a

distância pode não proporcionar a interação e o acompanhamento necessários para a formação inicial dos futuros membros da comissão.

5.5. Capacitação remota ao vivo

Consiste na realização de aulas on-line em tempo real, com a presença do instrutor e possibilidade de interação dos participantes.

Vantagens:

- ausência de despesas com deslocamento e hospedagem;
- possibilidade de interação e esclarecimento de dúvidas;
- atendimento simultâneo de vários servidores;
- maior flexibilidade em comparação ao curso presencial;
- possibilidade de personalização do conteúdo.

Desvantagens:

- dependência de equipamentos e conexão adequada;
- possibilidade de dispersão dos participantes;
- menor interação nas oficinas e simulações;
- dificuldades para acompanhar individualmente o desenvolvimento das atividades;
- menor aproveitamento em conteúdos que exigem análise conjunta de documentos e situações práticas.

Análise: apresenta melhor nível de interação do que os cursos gravados e pode atender à necessidade em determinadas condições. Contudo, a natureza prática do conteúdo e a necessidade de preparar servidores com diferentes níveis de conhecimento podem tornar o aproveitamento inferior ao obtido em uma atividade presencial.

5.6. Capacitação presencial in company no Município

Essa alternativa consiste na realização de uma turma exclusiva para o Município, em espaço disponibilizado pela Administração, com conteúdo direcionado à formação dos servidores que atuam ou poderão atuar em sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Vantagens:

- capacitação simultânea de até 30 servidores;
- possibilidade de adaptação do conteúdo à realidade e à legislação municipal;
- realização de estudos de caso, oficinas e simulações;
- interação direta e imediata com o profissional responsável;

- esclarecimento de dúvidas relacionadas às dificuldades enfrentadas pelo Município;
- ausência de despesas com deslocamento, diárias e hospedagem dos servidores;
- menor impacto sobre a rotina administrativa;
- possibilidade de padronização dos procedimentos;
- melhor aproveitamento coletivo e disseminação do conhecimento.

Desvantagens:

- necessidade de disponibilização de espaço físico e recursos audiovisuais;
- necessidade de organização e convocação dos participantes;
- custos com deslocamento, hospedagem e alimentação do profissional, os quais deverão estar incluídos no valor da solução;
- necessidade de compatibilização da agenda dos participantes e do responsável pela capacitação.

Análise: essa alternativa permite atender simultaneamente um número maior de servidores e direcionar o conteúdo às necessidades do Município. Também favorece a formação inicial da futura comissão permanente e a padronização dos procedimentos, evitando gastos individuais com inscrições, deslocamentos e diárias.

5.7. Análise comparativa das soluções

Alternativa	Atendimento de até 30 servidores	Abordagem prática	Personalização	Custos logísticos para o Município
Capacitação por servidores municipais	Possível	Limitada	Alta	Baixos
Escolas de governo e instituições públicas	Incerto	Limitada	Baixa	Baixos ou variáveis
Curso presencial aberto	Limitado	Média	Baixa	Elevados
Curso EAD gravado	Possível	Baixa	Baixa	Baixos
Curso remoto ao vivo	Possível	Média	Média	Baixos
Curso presencial in company	Sim	Alta	Alta	Reduzidos

A comparação demonstra que as alternativas gratuitas ou a distância podem contribuir para atualizações complementares, mas apresentam limitações para a formação inicial de uma equipe municipal responsável pela condução de procedimentos disciplinares.

A participação em cursos presenciais abertos permite acesso a profissionais especializados, porém a cobrança por participante e as despesas com deslocamento, diárias e hospedagem tornam essa solução menos adequada para um grupo maior de servidores.

5.8. Conclusão do levantamento de mercado

A análise das alternativas demonstra que as capacitações gratuitas oferecidas por escolas de governo e outras instituições públicas podem ser utilizadas como complemento, mas não garantem disponibilidade imediata, quantidade suficiente de vagas, conteúdo adaptado à realidade municipal ou abordagem prática compatível com as dificuldades identificadas pelo Município.

Os cursos realizados na modalidade EAD possuem menor custo e maior flexibilidade, porém oferecem menor interação entre participantes e instrutor, especialmente quando compostos por aulas gravadas. Embora a capacitação remota ao vivo permita o esclarecimento de dúvidas, ainda apresenta limitações para a realização de oficinas, simulações, análise conjunta de documentos e acompanhamento do desenvolvimento dos servidores.

A participação em cursos presenciais abertos, realizados em outros Municípios, permite acesso a profissionais especializados e troca de experiências com outros órgãos. Entretanto, essa opção é mais adequada para capacitações individuais ou de pequenos grupos. Para atender até 30 (trinta) servidores, seria necessária a aquisição de diversas inscrições, além do pagamento de diárias, deslocamento, hospedagem e, eventualmente, passagens. Também haveria maior período de afastamento dos servidores de suas atividades e dificuldade para assegurar a participação simultânea de todo o grupo.

A capacitação realizada pelos próprios servidores municipais, apesar de representar menor custo, não atende plenamente à necessidade atual, pois a principal dificuldade identificada nos procedimentos anteriores foi justamente a compreensão das etapas e formalidades das sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares. Além disso, o Município ainda está adotando providências para formalizar sua comissão permanente, o que reforça a necessidade de formação inicial conduzida por profissional com conhecimento e experiência no assunto.

Diante desse cenário, a realização de capacitação presencial in company, no Município de Cláudia/MT, apresenta maiores benefícios para a Administração. Essa alternativa permite reunir, em uma mesma turma, os servidores que poderão integrar a comissão permanente e os

agentes dos setores envolvidos na instauração, acompanhamento e julgamento dos procedimentos disciplinares.

A realização da capacitação no próprio Município também possibilita maior participação dos servidores, reduz o período de afastamento de suas atividades e elimina despesas individuais com deslocamento, diárias e hospedagem. Os custos necessários à vinda do profissional responsável deverão estar incluídos no valor total da solução, proporcionando maior previsibilidade da despesa.

Outro benefício relevante é a possibilidade de direcionar o conteúdo à realidade administrativa do Município, considerando sua legislação, os procedimentos já realizados e as principais dificuldades enfrentadas pelos servidores. O formato presencial favorece a análise de situações práticas, a elaboração de documentos, a realização de oficinas e simulações e o esclarecimento imediato de dúvidas.

A participação conjunta de servidores de diferentes setores também contribui para a uniformização dos entendimentos e para a padronização dos procedimentos. Dessa forma, Recursos Humanos, Administração, Assessoria Jurídica, Controle Interno, gestores, chefias e futuros membros da comissão poderão compreender seus respectivos papéis e adotar procedimentos compatíveis entre si.

Portanto, conclui-se que a capacitação presencial in company no Município de Cláudia/MT é a solução que melhor atende à necessidade identificada, por reunir maior alcance, aplicabilidade prática, personalização, eficiência e economicidade. Além de preparar vários servidores simultaneamente, essa alternativa favorece a futura atuação da comissão permanente e contribui diretamente para a redução das falhas verificadas nas sindicâncias e nos Processos Administrativos Disciplinares.

A definição dessa solução não representa a escolha antecipada de empresa ou profissional. O responsável pela execução e a forma de contratação deverão ser definidos em etapa própria, mediante análise da qualificação técnica, experiência, metodologia, compatibilidade do preço e atendimento aos requisitos estabelecidos pela Administração.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades foi elaborada considerando a necessidade de preparar servidores para a futura composição da comissão permanente, bem como qualificar os agentes

dos setores que participam da instauração, acompanhamento, orientação e julgamento de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD.

No exercício de 2025, o Município conduziu 8 (oito) Processos Administrativos Disciplinares e 4 (quatro) sindicâncias, totalizando 12 (doze) procedimentos. Durante sua execução, foram identificadas dificuldades dos servidores na compreensão das etapas, formalidades e responsabilidades envolvidas, demonstrando a necessidade de formação conjunta e padronizada.

Diante disso, estima-se a realização de uma única turma, com capacidade para até 30 (trinta) servidores, conforme o seguinte dimensionamento:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Participantes	Carga horária mínima
1	Qualificação teórica e prática sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD	Turma	1	Até 30	16 horas

O quantitativo de até 30 participantes foi definido para possibilitar a capacitação dos servidores que poderão integrar a comissão permanente e dos agentes que atuam nos setores de Recursos Humanos, Administração, Assessoria Jurídica, Controle Interno, além de gestores, chefias e demais servidores envolvidos nos procedimentos disciplinares.

A formação de um grupo mais amplo de servidores busca evitar a concentração do conhecimento em poucos agentes, facilitar a composição das comissões, permitir substituições quando houver impedimento ou suspeição e promover a uniformização dos procedimentos adotados pelo Município.

A carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas foi considerada necessária em razão da extensão e complexidade do conteúdo, que deverá abranger desde o juízo de admissibilidade e a instauração até a instrução, indicição, defesa, relatório final, julgamento, prescrição e prevenção de nulidades, incluindo atividades práticas, análise de casos e esclarecimento de dúvidas.

Por se tratar de uma ação específica de qualificação, destinada à formação inicial dos servidores e à futura estruturação da comissão permanente, não se aplica uma estimativa baseada exclusivamente no histórico quantitativo de contratações anteriores. O dimensionamento decorre do número de participantes que precisam ser preparados e da amplitude do conteúdo necessário para atender à realidade administrativa do Município.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor foi elaborada a partir de pesquisa de mercado composta por proposta comercial obtida junto a fornecedor do ramo e por contratações públicas consultadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Para ampliar a comparabilidade entre os valores, foram selecionadas capacitações realizadas no Estado de Mato Grosso, no formato presencial in company e com carga horária de 16 (dezesseis) horas, características semelhantes à solução apontada como mais adequada no levantamento de mercado.

Embora os temas dos cursos pesquisados sejam diferentes, todos correspondem a serviços técnicos de capacitação de servidores públicos, ministrados presencialmente, com formação de turma exclusiva para o órgão contratante. As diferenças de conteúdo, número de participantes, qualificação dos profissionais, metodologia e obrigações acessórias podem provocar variações nos valores.

7.1. Preços coletados

Fonte	Órgão/local	Objeto resumido	Formato e carga horária	Valor considerado
Orçamento de fornecedor	Município de Cláudia/MT	Curso sobre Processo Administrativo Disciplinar – PAD, para até 30 servidores	Presencial, in company, 16 horas	R\$ 25.000,00
PNCP – Contratação Direta nº 5/2026	Município de Mirassol d'Oeste/MT	Capacitação sobre credenciamento na prática, para 30 servidores	Presencial, in company, 16 horas	R\$ 30.000,00
PNCP – Contratação Direta nº 71/2025	Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – Cuiabá/MT	Curso Formação de Instrutores	Presencial, in company, 16 horas	R\$ 26.900,00
PNCP – Contratação Direta nº 16/2026	Município de Rondonópolis/MT	Formação estratégica em contratos administrativos	Presencial, in company, 16 horas	R\$ 40.000,00
PNCP – Contratação Direta nº 12/2026	Município de Rondonópolis/MT	Capacitação em planejamento, ETP e TR com inteligência artificial	Presencial, in company, 16 horas	R\$ 43.600,00
			Média dos valores	R\$ 33.100,00

Para a contratação do Município de Rondonópolis relativa ao curso sobre planejamento, ETP e TR com inteligência artificial, foi considerado somente o valor de R\$ 43.600,00 correspondente à capacitação. O valor global de R\$ 58.000,00 não foi utilizado, pois também inclui R\$ 14.400,00 referentes ao acesso a uma plataforma digital durante 12 meses, serviço que não integra a presente necessidade.

Portanto, para fins de planejamento, disponibilidade orçamentária e análise da viabilidade econômica, o valor estimado da solução é de **R\$ 33.100,00 (trinta e três mil e cem reais)**.

O valor estimado não corresponde necessariamente ao valor que será contratado. A definição do preço final dependerá da solução efetivamente escolhida, da proposta apresentada, da demonstração de sua compatibilidade com o mercado e dos demais documentos que integrarem o processo.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A partir da necessidade identificada e da análise das alternativas disponíveis no mercado, a solução considerada mais adequada consiste na realização de capacitação presencial, no formato in company, destinada aos servidores do Município de Cláudia/MT que atuam ou poderão atuar em sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD.

A solução compreenderá a realização de 1 (uma) turma, destinada a até 30 (trinta) servidores, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, a ser desenvolvida nas dependências disponibilizadas pelo Município. O formato presencial deverá possibilitar interação direta com o profissional responsável, esclarecimento imediato de dúvidas, análise de situações práticas e realização de atividades voltadas à realidade da Administração Municipal.

A capacitação deverá contemplar conteúdo teórico e prático sobre todas as principais etapas dos procedimentos disciplinares, incluindo:

- fundamentos e princípios do Direito Administrativo Disciplinar;
- dever de apuração e juízo de admissibilidade;
- diferenças entre investigação preliminar, sindicância e PAD;
- instauração e elaboração da portaria;
- composição, atribuições e responsabilidades da comissão;
- impedimento e suspeição;
- organização e planejamento dos trabalhos;
- notificações, intimações e comunicação dos atos;
- instrução processual;
- produção de provas;
- oitivas e interrogatórios;
- contraditório e ampla defesa;
- indicição e defesa escrita;
- elaboração e fundamentação do relatório final;
- julgamento, recursos e revisão;

- aplicação e dosimetria das penalidades;
- contagem de prazos e prescrição;
- prevenção de nulidades;
- padronização de documentos e boas práticas.

O conteúdo deverá ser apresentado de maneira adequada à realidade da Administração Pública Municipal e, sempre que possível, considerar as disposições do regime jurídico dos servidores do Município de Cláudia/MT.

A metodologia deverá combinar aulas expositivas e dialogadas com estudos de caso, análise de documentos, exercícios, oficinas ou simulações. Essa abordagem busca assegurar que os participantes não apenas conheçam os fundamentos legais, mas também compreendam como aplicar corretamente os procedimentos em situações concretas. A solução deverá incluir:

- planejamento e organização da capacitação;
- profissional com formação e experiência compatíveis com o conteúdo;
- disponibilização prévia do conteúdo programático;
- material didático, preferencialmente em formato digital;
- realização de atividades práticas;
- esclarecimento de dúvidas dos participantes;
- controle de frequência;
- avaliação da capacitação;
- emissão de certificados individuais;
- entrega da lista de presença e demais documentos comprobatórios da execução.

O profissional responsável deverá possuir conhecimento comprovado em Direito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar, além de experiência profissional ou acadêmica relacionada ao tema e capacidade didática para conduzir a capacitação.

Deverão estar incluídos no valor da solução todos os custos necessários à sua execução, especialmente remuneração do profissional, tributos, encargos, materiais, certificados, deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte local e demais despesas da equipe responsável. Não será admitida cobrança adicional dessas despesas ao Município.

Caberá à Administração disponibilizar espaço físico adequado, mobiliário, projetor multimídia, sonorização e demais recursos audiovisuais previamente definidos, bem como indicar, convocar e organizar a participação dos servidores.

A capacitação será considerada adequadamente executada após a comprovação do cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, realização das atividades previstas, disponibilização do material didático, apresentação da lista de presença, emissão dos certificados e entrega dos resultados da avaliação realizada pelos participantes.

A realização da atividade no próprio Município permitirá a participação conjunta dos futuros membros da comissão permanente e de servidores de diferentes setores, favorecendo a uniformização dos entendimentos, a padronização dos procedimentos e a construção de uma atuação integrada na apuração de irregularidades funcionais.

Dessa forma, a solução escolhida busca preparar os servidores para atuar com maior conhecimento, segurança e eficiência, reduzir as dificuldades verificadas nos procedimentos anteriores e contribuir para a adequada estruturação e atuação da comissão permanente de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução compreende a realização de uma única capacitação presencial in company sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, destinada a uma turma de até 30 (trinta) servidores municipais.

Embora o conteúdo seja organizado em módulos, os assuntos possuem relação direta e sequência lógica. A compreensão das etapas finais do procedimento depende dos conhecimentos apresentados desde o juízo de admissibilidade e a instauração até a instrução, indicição, defesa, elaboração do relatório final e julgamento.

Nesse contexto, o parcelamento da solução entre diferentes empresas ou profissionais não se mostra tecnicamente adequado, pois poderia ocasionar:

- fragmentação e descontinuidade do conteúdo;
- adoção de metodologias ou entendimentos divergentes;
- repetição ou ausência de assuntos relevantes;
- prejuízo às oficinas, aos estudos de caso e às simulações;
- dificuldade na padronização dos procedimentos municipais;
- redução do aproveitamento dos participantes;
- dificuldade na definição da responsabilidade pela execução e pelos resultados.

Também não se mostra vantajosa a divisão dos servidores em várias turmas ou a aquisição de inscrições individuais em cursos distintos. A participação conjunta dos futuros

membros da comissão permanente e dos servidores dos setores envolvidos permitirá que todos recebam as mesmas orientações, compreendam suas respectivas responsabilidades e adotem procedimentos uniformes.

A realização de uma única turma no Município também proporciona maior economicidade, pois possibilita a qualificação de até 30 servidores pelo valor global da capacitação, evitando múltiplas inscrições e despesas individuais com deslocamento, diárias e hospedagem.

Dessa forma, conclui-se pela inviabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução. A execução integral da capacitação por um único responsável preservará a continuidade pedagógica, a uniformidade metodológica, a integração entre os conteúdos e a responsabilidade pela entrega dos resultados esperados.

O não parcelamento decorre das características da solução e não representa escolha antecipada ou direcionamento a determinada empresa ou profissional. A definição do prestador e da forma de contratação será realizada em etapa própria, mediante a observância dos requisitos legais e técnicos aplicáveis.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações interdependentes cuja execução constitua condição necessária para a realização da capacitação pretendida.

A solução será executada presencialmente nas dependências disponibilizadas pelo Município de Cláudia/MT, utilizando espaço físico, mobiliário, projetor multimídia, sonorização e demais recursos audiovisuais pertencentes à própria Administração. Dessa forma, não será necessária contratação específica de estrutura ou locação de espaço para a realização do curso.

As despesas relacionadas ao deslocamento, hospedagem, alimentação e transporte local do profissional e da eventual equipe de apoio deverão estar incluídas no valor da capacitação, não constituindo contratações adicionais a serem realizadas pelo Município.

Também não haverá necessidade de pagamento de passagens, diárias ou hospedagem aos servidores participantes, uma vez que a capacitação ocorrerá no próprio Município. Essa condição representa um dos benefícios da solução presencial *in company*, por reduzir os custos indiretos e o período de afastamento dos servidores de suas atividades.

Poderá haver apenas a adoção de providências administrativas internas, como organização da sala, disponibilização dos equipamentos, convocação dos participantes, controle

de frequência e fornecimento de água e apoio durante a realização das atividades. Tais medidas não caracterizam contratações correlatas ou interdependentes.

Caso a Administração decida fornecer coffee break aos participantes, essa providência deverá ser atendida por meios próprios ou por contratação específica, não integrando o objeto da capacitação e não condicionando sua execução.

Portanto, a solução apresenta execução autônoma e não depende da celebração de outros contratos para atingir os resultados pretendidos.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da capacitação, pretende-se preparar os servidores municipais para atuar com maior conhecimento técnico, segurança e eficiência na instauração, condução, acompanhamento e julgamento de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD.

A solução deverá contribuir para a formação dos servidores que poderão integrar a futura comissão permanente, bem como para o aperfeiçoamento dos agentes dos setores de Recursos Humanos, Administração, Assessoria Jurídica, Controle Interno, gestores e chefias envolvidos nos procedimentos disciplinares. São esperados os seguintes resultados:

- capacitação de até 30 (trinta) servidores municipais;
- compreensão das etapas, competências e formalidades das sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares;
- preparação dos servidores que poderão compor a futura comissão permanente;
- maior segurança na escolha do procedimento adequado e na realização do juízo de admissibilidade;
- melhoria na elaboração de portarias, atas, notificações, termos, indiciamentos, relatórios e demais atos processuais;
- adequada observância do contraditório e da ampla defesa;
- maior atenção ao cumprimento dos prazos e à prevenção da prescrição;
- redução de falhas procedimentais capazes de gerar nulidades, retrabalho ou repetição de atos;
- uniformização dos entendimentos entre os setores envolvidos;
- padronização dos procedimentos e documentos utilizados pelo Município;
- maior imparcialidade, organização, eficiência e segurança jurídica nas apurações;

- diminuição da dependência de poucos servidores para a composição das comissões;
- disseminação interna do conhecimento adquirido;
- redução de custos futuros relacionados à correção ou repetição de procedimentos conduzidos inadequadamente.

Espera-se, ainda, que a abordagem prática permita aos participantes aplicar os conhecimentos nas situações reais enfrentadas pelo Município, especialmente diante das dificuldades verificadas nos 8 (oito) Processos Administrativos Disciplinares e nas 4 (quatro) sindicâncias conduzidas no exercício de 2025.

A aferição dos resultados imediatos ocorrerá por meio do controle de frequência, da realização das atividades práticas, da emissão dos certificados e da avaliação da capacitação pelos participantes. A efetividade da solução poderá ser acompanhada posteriormente pela Administração, mediante análise da qualidade e da regularidade dos procedimentos conduzidos após a capacitação.

Dessa forma, pretende-se fortalecer a capacidade institucional do Município para apurar eventuais irregularidades funcionais com legalidade, eficiência, imparcialidade e respeito aos direitos dos servidores envolvidos.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da formalização da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias para assegurar a regular instrução do processo e a adequada execução da capacitação, especialmente:

- concluir a definição dos servidores que participarão da capacitação, priorizando os futuros membros da comissão permanente e os agentes dos setores envolvidos na instauração, acompanhamento e julgamento dos procedimentos disciplinares;
- confirmar a disponibilidade dos participantes nas datas programadas, de forma a assegurar o melhor aproveitamento das vagas;
- concluir as providências administrativas relacionadas à formalização da comissão permanente, observando as disposições da legislação municipal aplicável;
- verificar a disponibilidade orçamentária e emitir os documentos correspondentes;

- elaborar o Termo de Referência, com o detalhamento das condições de execução, obrigações das partes, critérios de recebimento e pagamento;
- definir e fundamentar a forma de seleção do prestador, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- caso seja adotada a inexigibilidade, demonstrar a inviabilidade de competição, a notória especialização, as razões da escolha da empresa e do profissional responsável e a compatibilidade do preço;
- conferir a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira exigível, providenciando a atualização das certidões que vencerem antes da formalização;
- confirmar a qualificação e a experiência do profissional responsável, especialmente sua atuação em Direito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar;
- exigir a identificação do profissional que efetivamente ministrará a capacitação e, quando sua qualificação e experiência fundamentarem a inexigibilidade da contratação, assegurar que a execução seja realizada pelo profissional indicado, vedada a atuação de profissional distinto, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;
- definir as datas, os horários e o cronograma da capacitação;
- reservar espaço físico adequado para até 30 participantes;
- verificar o funcionamento do projetor, sonorização, computadores, acesso à internet e demais recursos audiovisuais necessários;
- indicar o gestor e o fiscal responsáveis pelo acompanhamento da execução;
- estabelecer os procedimentos para controle de frequência, avaliação da capacitação, recebimento do material didático e conferência dos certificados;
- encaminhar previamente ao responsável pela capacitação a legislação municipal pertinente, especialmente o estatuto ou regime jurídico dos servidores, para adequação do conteúdo à realidade do Município;
- analisar e aprovar previamente o conteúdo programático e o material que será utilizado;
- orientar que eventuais processos ou casos reais utilizados durante as atividades sejam previamente anonimizados, preservando informações pessoais, sigilosas ou sensíveis;
- organizar a convocação e a comunicação aos participantes, informando datas, horários, local e frequência mínima necessária para certificação.

Essas providências deverão ser concluídas em tempo hábil, de modo a evitar atrasos, assegurar a regularidade da contratação e proporcionar as condições necessárias para o adequado aproveitamento da capacitação pelos servidores municipais.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A solução possui natureza predominantemente intelectual e será executada presencialmente nas dependências do Município de Cláudia/MT, não apresentando impactos ambientais diretos significativos.

Poderão ocorrer impactos indiretos e de pequena proporção, relacionados principalmente:

- ao consumo de papel para impressão de materiais didáticos, listas de presença e certificados;
- ao uso de energia elétrica durante a realização da capacitação;
- à geração de resíduos comuns, como copos, embalagens e materiais descartáveis;
- ao deslocamento do profissional e da eventual equipe de apoio até o Município.

Para reduzir esses impactos, deverão ser adotadas, sempre que possível, as seguintes medidas:

- disponibilização prioritária do material didático em formato digital;
- impressão apenas dos documentos indispensáveis;
- utilização preferencial de impressão frente e verso;
- emissão de certificados em formato eletrônico, quando viável;
- uso consciente de energia elétrica e desligamento dos equipamentos ao final das atividades;
- redução do uso de copos e materiais descartáveis;
- destinação correta dos resíduos gerados;

Dessa forma, conclui-se que os possíveis impactos ambientais da solução são reduzidos e podem ser adequadamente controlados mediante medidas simples de organização, economia de recursos e conscientização dos participantes.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas informações levantadas e nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a solução destinada à qualificação dos servidores municipais sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD é técnica, operacional e economicamente viável.

A necessidade está demonstrada pelo histórico de 8 (oito) Processos Administrativos Disciplinares e 4 (quatro) sindicâncias conduzidas no exercício de 2025, bem como pelas dificuldades enfrentadas pelos servidores na compreensão das etapas e formalidades desses procedimentos. Soma-se a isso a necessidade de preparar os agentes que poderão integrar a futura comissão permanente.

O levantamento de mercado demonstrou que a capacitação presencial in company, realizada no Município de Cláudia/MT, é a alternativa que melhor atende à Administração, pois permite qualificar simultaneamente até 30 (trinta) servidores, desenvolver atividades práticas, esclarecer dúvidas e adequar o conteúdo à realidade municipal.

A solução também apresenta vantagens econômicas e operacionais ao evitar inscrições individuais, deslocamentos, diárias e hospedagem dos participantes, além de reduzir o período de afastamento dos servidores de suas atividades.

A pesquisa de preços identificou valores entre R\$ 25.000,00 e R\$ 43.600,00 para capacitações presenciais in company com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, resultando no valor médio estimado de **R\$ 33.100,00 (trinta e três mil e cem reais)**. Assim, verifica-se a existência de referências suficientes para o planejamento da despesa e para a análise posterior da compatibilidade do preço.

Os requisitos definidos são adequados à necessidade, os riscos e impactos ambientais são reduzidos e existem condições administrativas para a execução da capacitação, desde que sejam adotadas previamente as providências previstas neste estudo.

A presente declaração reconhece a viabilidade da solução, mas não representa escolha antecipada de empresa, profissional ou forma de contratação. Essas definições deverão ser devidamente fundamentadas na sequência do processo, com observância da Lei nº 14.133/2021.

(x) viável () não viável

15. ANEXOS

Documentos utilizados na elaboração deste estudo.

16. RESPONSÁVEIS

Cláudia - MT, em 31 de julho de 2026.

Responsável pela elaboração:

Maria Aparecida Bueno

Assistente Administrativo/Diretor de Departamento.
Sec. Munic. De Administração

CIENTE:

Rodrigo Nicaretta

Secretário Municipal de Administração

