



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES

ESTUDO PRELIMINAR
(Somente para o caso de contratações de serviços)

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
1.1. Integrante Técnico Titular	
Nome:	Adnólia Pereira de Oliveira Aires
Lotação:	Coordenadoria de Cerimonial
Telefone:	62-3222-5569
E-mail:	adnolia.aires@trt18.jus.br
1.1.2 Integrante Técnico Titular	
Nome:	Gil César Costa de Paula
Lotação:	Escola Judicial
Telefone:	3222-5537
E-mail:	gil.paula@trt18.jus.br
1.2. Integrante Técnico Suplente	
Nome:	Silvana Guedes de Paiva Bordignon
Lotação:	Coordenadoria de Cerimonial
Telefone:	3222-5240
E-mail:	silvana.paiva@trt18.jus.br
1.2.1 Integrante Técnico Suplente	
Nome:	Keyla de Moraes Monteiro Fonseca
Lotação:	Escola Judicial
Telefone:	3222-5553
E-mail:	keyla.fonseca@trt18.jus.br
1.3. Integrante Administrativo Titular	
Nome:	Regina Célia de Medeiros
Lotação:	Divisão de Planejamento e Aquisições
Telefone:	3222-5333
E-mail:	regina.medeiros@trt18.jus.br
1.4. Integrante Administrativo Suplente	
Nome:	Valéria Cristina Barcelos
Lotação:	Divisão de Planejamento e Aquisições
Telefone:	3222-5735
E-mail:	valeria.barcelos@trt18.jus.br

2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da Solução (Agente: Integrante Técnico)

Contratação de empresa prestadora de serviços de organização de eventos para o fornecimento de Mestre de Cerimônias e Recepcionistas necessários à realização de solenidades e eventos do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região nesta Capital, no exercício de 2023.

Eventualmente, poderão ocorrer solenidades em cidades do interior de Goiás, em que seja necessário a contratação de serviço de Mestre de Cerimônias.

2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação (Agente: Integrante Técnico)

A presente contratação justifica-se pela necessidade de proporcionar um serviço profissional adequado aos padrões deste Tribunal, objetivando atender aos eventos realizados por suas diversas unidades, considerando que este órgão não possui em seu quadro, cargos com qualificação e atribuições de Mestre de Cerimônias nem de Recepcionistas.

2.3. Normativos específicos (Agente: Integrante Técnico)

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

2.4. Alinhamento estratégico da contratação (Agente: Integrante Técnico)

OE1 - Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais

2.5. Requisitos da contratação (Agente: Integrante Técnico)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<p>MESTRE DE CERIMÔNIAS</p> <p>Realização de serviço com alocação de profissional com experiência e desenvoltura na realização de apresentação de eventos institucionais, com conhecimento de normas de cerimonial público, atentando-se para a educação, aparência, discrição, sobriedade, postura correta.</p> <p>Homem trajando terno de cor preta e sapato social cor preto.</p> <p>Mulher trajando blazer com calça preta e sapato social fechado cor preto.</p>	Hora	<p>99 horas, sendo:</p> <p>-COCER: 71h</p> <p>-EJUD: 28h</p>
2	<p>RECEPCIONISTAS</p> <p>Realização de serviço com alocação de profissional, com experiência e desenvoltura na recepção de autoridades, participantes e convidados, atentando-se para a educação, aparência, discrição, sobriedade, postura correta e trajando terninho de cor preta e sapato fechado social cor preto.</p>	Diária de até 5 horas	16 diárias (COCER)

A licitante vencedora deverá apresentar a comprovação da qualificação técnico-operacional para a execução dos serviços;

A licitante vencedora deverá apresentar a comprovação da Qualificação Técnico-profissional.

A ordem de serviço poderá ser emitida em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento.

2.6. Quantitativo a ser contratado (Agente: Integrante Técnico)

ITEM	QUANTIDADE
MESTRE DE CERIMÔNIAS	99 horas, sendo: -COCER: 71h -EJUD18: 28h
RECEPCIONISTAS	-COCER: 16 diárias

Conforme memória de cálculo incluída nos autos do P.A. 9854/2022

2.7. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar (Agente: Integrante Técnico)

QUADRO DE SOLUÇÕES IDENTIFICADAS NO MERCADO		
Id	Solução identificada	Viabilidade
1	Contratação com pagamento mensal	Inviável – gastos desnecessários em períodos de não utilização dos serviços
2	Contratos por unidade / horas / diária	Viável – pagamento somente do que efetivamente for utilizado, por tratar-se de serviços sob demanda em função da realização de eventos
3	Pessoa física	Inviável – a impossibilidade de comparecimento em determinada data impacta na realização do evento institucional

2.8. Estimativa de preços ou preços referenciais (Agente: Integrante Técnico)

UNIDADE	ITEM	VALOR
COORDENADORIA DE CERIMONIAL	MESTRE DE CERIMÔNIAS	R\$ 17.702,00 (dezesete mil setecentos e dois reais)
	RECEPCIONISTAS	R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)
	GASTOS COM DESLOCAMENTOS EVENTUAIS DO MESTRE DE CERIMÔNIAS	R\$ 4.580,00 (quatro mil, quinhentos e oitenta reais)
	TOTAL COCER	R\$ 25.482,00 (vinte e cinco mil e quatrocentos e oitenta e dois reais)
ESCOLA JUDICIAL	MESTRE DE CERIMÔNIAS	R\$ 6.172,00 (seis mil cento e setenta e dois reais)
	GASTOS COM DESLOCAMENTOS EVENTUAIS DO MESTRE DE CERIMÔNIAS	R\$ 1.260,00 (hum mil duzentos e sessenta reais)
	TOTAL EJUD18	R\$ 7.432,00 (sete mil e quatrocentos e trinta e dois reais)
TOTAL GERAL		R\$ 32.914,00 (trinta e dois mil novecentos e catorze reais)

2.9. Descrição da solução como um todo (Agente: Integrante Técnico)

Contratação de empresa prestadora de serviços de organização de eventos para o fornecimento de Mestre de Cerimônias e Recepcionistas necessários à realização de solenidades e eventos do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região nesta Capital, no exercício de 2023, conforme a seguir:

MESTRE DE CERIMÔNIAS (ITEM 1)

QUALIFICAÇÃO

- Ter graduação, preferencialmente, em Relações Públicas e Comunicação Social e Eventos.
- Capacidade de conduzir eventos públicos, utilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, e respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos.

DEVERES

- Narrar o script preparado pela Coordenadoria de Cerimonial ou Escola Judicial, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;
- Seguir rigorosamente o script redigido pela Coordenadoria de Cerimonial ou Escola Judicial, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;
- Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;
- Participar de reuniões pré-evento, se houver;

- Reportar-se ao gestor(a) da unidade solicitante para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;
- Ser dotado (a) das seguintes características: boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação; ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional;
- Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se ao gestor(a) da unidade solicitante da ordem de serviço, com 1 (uma) hora de antecedência, devidamente trajado(a);
- O traje para profissional do sexo masculino será sempre terno escuro, camisa clara e gravata escura, sapatos sociais cor escura. Para mulheres, o traje será blazer com calça preta, com blusa/camisa clara, sapato social fechado cor preta.

VEDAÇÕES

- É proibido o uso de aparelho celular, durante o tempo em que estiver à disposição da solenidade.

RECEPCIONISTAS (ITEM 2)

OBSERVAÇÃO

A necessidade e quantidade de profissionais Recepcionistas será definida de acordo com as particularidades de cada evento.

QUALIFICAÇÃO

- Preferencialmente universitário (a) ou graduado(a) em qualquer curso.
- Ser orientado(a) pela empresa fornecedora para questões de comportamento, postura e discrição, necessárias ao ambiente solene do Tribunal em que atuarão. Inclusive quanto à forma de tratamento com as autoridades, sendo obrigatório, no mínimo, o uso de senhor e senhora.

DEVERES

- Apresentar-se com uniforme bem cuidado, composto de calça e blazer na cor preta, blusa/camisa cor branca, sapato social fechado cor preta, limpos, salto médio; cabelos presos, maquiagem leve; ou cabelo adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino) e postura elegante;
- Atuar nas seguintes situações: no local do evento para recepção e credenciamento, no auditório, sala VIP, sala de apoio e outras áreas ou locais onde forem realizados os eventos em Goiânia/Go;
- Reportar-se à gestora da unidade solicitante para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;
- Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se à gestora da unidade solicitante pelo menos 15 minutos antes do horário de início das atividades.

VEDAÇÕES

- É proibido o uso de aparelho celular, durante o tempo em que estiver à disposição da solenidade.

- Cada unidade gestora expedirá ordens de serviço solicitando Mestre de Cerimônia de acordo com o valor previsto no orçamento de 2023.
- Cada gestor ficará responsável por solicitar nota fiscal e a documentação necessária junto a empresa prestadora de serviços de Mestre de Cerimônia, bem como, providenciar a juntada nos autos e o seu envio para a SOF (para o devido pagamento).
- Deverá ser reservado um valor para gastos com o deslocamento do Mestre de

Cerimônias para o interior do estado.	
2.10. Critérios de Sustentabilidade específicos:	
(x) NÃO () SIM Se sim, quais: _____	
2.11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução (Agente: Integrante Técnico)	
Deve ser considerado o menor preço por Item.	
2.12. Resultados pretendidos (Agente: Integrante Técnico)	
Fornecimento de serviços para eventos através de profissionais competentes proporcionando um adequado atendimento aos padrões das Solenidades e Eventos Institucionais realizados pelo Tribunal.	
2.13. Providências para adequação do ambiente do órgão (Agente: Integrante Técnico)	
Não há necessidade de adequação do ambiente	
2.14. Contratações correlatas ou interdependentes (Agente: Integrante Técnico)	
Existe contratação em vigência que trata do mesmo objeto (P.A. 8983/2021)	
2.15. Equipe de gestão da contratação (Agente: Integrante Técnico)	
1.1. Gestor	
Nome:	Adnólia Pereira de Oliveira Aires
Lotação:	Coordenadoria de Cerimonial
Telefone:	62-3222-5569
E-mail:	adnolia.aires@trt18.jus.br
1.1.2 Gestor	
Nome:	Gil César Costa de Paula
Lotação:	Escola Judicial
Telefone:	3222-5537
E-mail:	gil.paula@trt18.jus.br
1.2. Suplente	
Nome:	Silvana Guedes de Paiva Bordignon
Lotação:	Coordenadoria de Cerimonial
Telefone:	3222-5240
E-mail:	silvana.paiva@trt18.jus.br
1.2.1 Suplente	
Nome:	Keyla de Moraes Monteiro Fonseca
Lotação:	Escola Judicial
Telefone:	3222-5553
E-mail:	keyla.fonseca@trt18.jus.br

3. ANÁLISE DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1. Definições:

- Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

3.2. Haverá tratamento de dados pessoais na presente contratação

- Não
 Sim

Se sim:

- Dados básicos dos servidores envolvidos na contratação (gestores, fiscais, ordenador de despesas, etc);
 Dados da pessoa física contratada ou do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
 Dados dos profissionais que executarão os serviços;
 Dados sensíveis;
 Dados de crianças e/ou adolescentes.

Obs.: Preencher alíneas do item 3.4.2.

3.3. Haverá compartilhamento de dados pessoais na presente contratação

- Não
 Sim

Se sim:

- compartilhamento de dados da contratada (empregados terceirizados, banco de dados, etc.)
 compartilhamento de dados de posse do TRT18ª Região.

3.4. Finalidade do tratamento de dados

3.4.1. Finalidade específica:

Para atendimento das obrigações contratuais, como envio de ordens de serviço e pagamento.

3.4.2. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses (Indicar a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta conforme Lei 13.709/2018):

a) Dados Pessoais

- Consentimento do titular (art. 7º, inciso I);

- () Obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 7º, inciso II);
- () Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres (art. 7º, inciso III);
- () Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais (art. 7º, inciso IV);
- (x) Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (art. 7º, inciso V);
- () Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 7º, inciso VI);
- () Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 7º, inciso VII);
- () Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 7º, inciso VIII);
- (x) Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 7º, inciso IX);
- () Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente (art. 7º, inciso X).

b) Dados sensíveis

- () Consentimento do titular (art. 11, I);
- () Sem consentimento, por ser indispensável para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 11, II, a);
- () Sem consentimento, por ser indispensável para tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos (art. 11, II, b);
- () Sem consentimento, por ser indispensável para realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis (art. 11, II, c);
- () Sem consentimento, por ser indispensável para exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 11, II, d);
- () Sem consentimento, por ser indispensável para proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 11, II, e);
- () Sem consentimento, por ser indispensável para tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade

sanitária (art. 11, II, f);

() Sem consentimento, por ser indispensável para garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 11, II, g).

c) Dados de menores

() Com o consentimento específico e em destaque dado por, pelo menos, um dos pais ou pelo responsável legal (art. 14, §1º);

() Sem consentimento, quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção (art. 14, §3º);

3.4.3. Declaração: Os gestores da contratação, abaixo assinados, declaram que a finalidade do tratamento de dados especificada está em consonância com o interesse público. Declaram ainda que o tratamento de dados previsto no ato é compatível com a finalidade indicada e necessário para a sua consecução.

3.5. Riscos e impacto

(x) **Risco 1 – Dados pessoais comuns** – a contratação deve prosseguir sem necessidade de notificação do Comitê;

() **Risco 2 – Dados pessoais sensíveis ou de menores** – a contratação deve prosseguir, com a adoção das medidas legais de proteção, como a colheita de consentimento dos responsáveis legais (no caso de menores), porém com imediata notificação do Comitê;

() **Risco 3 – Que impliquem o fornecimento de acesso de terceiros a banco de dados do TRT18** – a contratação deve ser suspensa, com imediata notificação do CGPD para exarar parecer em prazo não inferior a 5 dias, salvo nos casos de urgência devidamente fundamentados, casos em que o controle será feito pelo CGPD posteriormente.

Risco 3 – Impacto: << descrever eventuais consequências da divulgação ou compartilhamento indevido dos dados.

4. CIÊNCIA DOS GESTORES

Por este instrumento, os gestores relacionados neste documento, nos termos do art. 41, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, declaram ter ciência das competências definidas na referida norma, bem como da indicação para exercer esse papel durante a execução contratual.

5. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação, ciente das regras e diretrizes contidas na Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, declara que o presente planejamento atende às demandas da Administração, que os benefícios são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, motivo pelo qual declara ser viável a contratação pretendida.

<<Assinatura dos membros da equipe de planejamento da contratação>>
<<Assinatura dos gestores da contratação>>

(Assinado Eletronicamente)

Adnólia Pereira de Oliveira Aires
Coordenadoria de Cerimonial
TRT 18ª Região

(Assinado Eletronicamente)

Silvana Guedes de Paiva Bordignon
Coordenadoria de Cerimonial
TRT 18ª Região

(Assinado Eletronicamente)

Gil César Costa de Paula
Escola Judicial
TRT 18ª Região

(Assinado Eletronicamente)

Keyla de Moraes Monteiro Fonseca
Escola Judicial
TRT 18ª Região

(Assinado Eletronicamente)

Regina Célia de Medeiros
Divisão de Planejamento e Aquisições
TRT 18ª Região

(Assinado Eletronicamente)

Valéria Cristina Barcelos
Divisão de Planejamento e Aquisições
TRT 18ª Região

A S S I N A T U R A S

[Documento assinado eletronicamente por]

SILVANA GUEDES DE PAIVA BORDIGNON

CHEFE DE SERVIÇO FC-5

REGINA CÉLIA DE MEDEIROS

ANALISTA JUDICIÁRIO

ADNÓLIA PEREIRA DE OLIVEIRA AIRES

DIRETOR DE COORDENADORIA CJ-2

VALÉRIA CRISTINA BARCELOS

TÉCNICO JUDICIÁRIO

KEYLA DE MORAES MONTEIRO FONSECA

DIRETOR DE DIVISÃO CJ-1

Goiânia, 28 de setembro de 2022.