

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:	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial
Telefone:	3222-5569
E-mail:	Adnolia.aires@trt18.jus.br
1.2. Integrante Técnico Suplente	
Nome:	Silvana Guedes de Paiva Bordignon
Lotação:	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial
Telefone:	3222-5240
E-mail:	silvana.paiva@trt18.jus.br
1.3. Integrante Administrativo Titular	
Nome:	Andressa Guimarães Freire
Lotação:	Gerência de Planejamento e Aquisições - SLC
Telefone:	3222-5684
E-mail:	Andressa.freire@trt18.jus.br
1.4. Integrante Administrativo Suplente	
Nome:	Regina Célia de Medeiros
Lotação:	Gerência de Planejamento e Aquisições - SLC
Telefone:	3222-5333
E-mail:	regina.medeiros@trt18.jus.br
2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	
2.1. Descrição da Solução (Agente: Integrante Técnico)	
<i>Contratação de empresa prestadora de serviços de organização de eventos para o fornecimento de mestre de cerimônias e recepcionistas, necessários para a realização de solenidades e eventos no Tribunal, no exercício de 2021.</i> <i>Eventualmente poderão ocorrer solenidades em cidades do interior de Goiás, somente para o mestre de cerimônias – Item 1.</i>	

2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação (Agente: Integrante Técnico)				
<i>A presente contratação justifica-se pela necessidade de proporcionar um serviço profissional e 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 a qualificação e atribuições de mestre de cerimônias e de recepcionistas.</i>				
2.3. Normativos específicos (Agente: Integrante Técnico)				
Não.				
2.4. Alinhamento estratégico da contratação (Agente: Integrante Técnico)				
<i>Serviço que auxilia o desempenho das atividades administrativas meio que dão suporte para a busca pela efetividade da prestação jurisdicional.</i>				
2.5. Requisitos da contratação (Agente: Integrante Técnico)				
1. Empresa com comprovada qualificação técnica para a execução dos serviços; 2. Profissionais habilitados para a execução dos serviços.				
2.5. Quantitativo a ser contratado (Agente: Integrante Técnico)				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDADE NURIC	QTDADE E.J.
1	MESTRE DE CERIMÔNIAS 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, discrição, aparência, sobriedade, postura correta.	Hora	55	40

2	RECEPCIONISTAS Realização de serviço com alocação de profissional, com experiência e desenvoltura na recepção de autoridades, participantes e convidados, atentando-se para a educação, discrição, aparência, sobriedade, postura correta e trajando terninho de cor preta e sapato fechado social cor preta.	Diária De até 5 horas	16	-
---	---	-------------------------------------	----	---

2.6. 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	<i>Contratação com pagamento mensal.</i>	<i>Inviável – gastos desnecessários em períodos de não utilização dos serviços.</i>
2	<i>Contratos por unidade/horas.</i>	<i>Viável – pagamento somente do que efetivamente for utilizado, por tratar-se de serviços sob demanda em função da realização de eventos.</i>
3	<i>Pessoa física.</i>	<i>Inviável – impossibilidade de comparecimento em determinada data impossibilita a execução do contrato.</i>

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

1 – E. J. - Escola Judicial:

40 (quarenta) horas aproximadamente, de mestre de cerimônias
(no valor de R\$ 255,00, aproximadamente).....R\$ 10.200,00

2 – NURIC - Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

- 55 (cinquenta e cinco) horas aproximadamente, de mestre de cerimônias
(no valor de R\$ 255,00, aproximadamente).....R\$ 14.025,00

-16 (dezesesseis) diárias de até 5 horas, aproximadamente, de recepcionistas
(no valor de R\$ 245,00, aproximadamente).....R\$ 3.920,00

- *Gastos com deslocamento eventuais do mestre de cerimônias.....R\$ 4.500,00*

Total aproximado.....R\$ 32.645,00

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

ITEM	1 – MESTRE DE CERIMÔNIAS QUALIFICAÇÃO <i>Ter graduação, preferencialmente, em Relações Públicas e Comunicação Social e Eventos.</i> 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 <i>1- Narrar o script preparado pela Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;</i> <i>2 - seguir rigorosamente o script redigido pela Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;</i> <i>3 - colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;</i> <i>4 - participar de reuniões pré-evento;</i> <i>5 - reportar-se à gestora da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;</i> <i>6 - ser dotado (a) das seguintes características: boa postura vocal e física;</i> <i>7 - 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;</i> <i>7- comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se à Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial deste</i>
------	--

	Tribunal, com 1 (uma) hora de antecedência, devidamente trajado (a); 8 - o traje para profissional do sexo <i>masculino será sempre terno escuro</i>, 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. VEDAÇÃO: É proibido o uso de aparelho celular, durante o tempo em que estiver à disposição da solenidade.
ITEM	2 – RECEPCIONISTA <i>Número de profissionais definido conforme a necessidade do evento, a partir de um(a).</i>
	QUALIFICAÇÃO DA RECEPCIONISTA <i>Preferencialmente universitária ou graduada em qualquer curso.</i> Ser orientada pela empresa fornecedora para questões de comportamento, postura e descrição, 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 <i>1 - 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;</i> <i>2 - 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</i>

	Goiânia/Go; 3 - reportar-se à gestora da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas; 4 - comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se à Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, deste Tribunal, pelo menos 15 minutos antes do horário de início das atividades.
2.9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução (Agente: Integrante Técnico)	
<i>Deve ser considerado o menor preço por item.</i>	
2.10. Resultados pretendidos (Agente: Integrante Técnico)	
<i>Serviço de qualidade visando proporcionar um serviço profissional e adequado aos parões do Tribunal, na realização das solenidades e eventos.</i>	
2.11. Providências para adequação do ambiente do órgão (Agente: Integrante Técnico)	
<i>Não.</i>	
2.12. Contratações correlatas ou interdependentes (Agente: Integrante Técnico)	
<i>Não.</i>	
2.13. Equipe de gestão da contratação (Agente: Integrante Técnico)	
<i>A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, Adnólia Pereira de Oliveira Aires, ou pela Integrante Técnico Suplente Silvana Guedes de Paiva Bordignon, contato: 62-3222-5240/5569 ou pelo e-mail: cerimonial@trt18.jus.br</i>	

3. 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.

4. 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>>



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

MAPA DE RISCOS

1. RISCOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO – Estudos Preliminares

Agente: Integrante Técnico da Equipe de Planejamento

Risco 01: Contrato não estar assinado até 31/12/2020

Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
---------------	--

Impacto	() Baixa () Média (x) Alta
---------	--

Id	Dano
----	------

1.	O Tribunal poderá ficar, temporariamente, sem a prestação de serviços de mestre de cerimônias e recepcionistas nos eventos institucionais.
----	--

Id	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1.	O Termo de referência poderá ser concluído no mês de setembro, com antecedência suficiente que permita a assinatura do contrato em tempo hábil.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial
----	---	--

Id	Ação de contingência	Responsável
----	----------------------	-------------

1.	O Núcleo de Relações Institucionais NURIC – e Cerimonial tomará todas as atitudes necessárias a fim de minimizar a possibilidade de atraso na assinatura do contrato.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial
----	---	--

Risco 02: Especificação errada do objeto

Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
---------------	--

Impacto	() Baixa () Média (x) Alta
---------	--

Id	Dano
----	------

1.	Contratação ineficaz
----	----------------------

2. RISCOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO – Termo de Referência/Projeto Básico

Agentes: Integrantes Técnico e Administrativo da Equipe de Planejamento

Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
---------------	--

Impacto	() Baixa () Média (x) Alta
---------	--

Id	Ação Preventiva	Responsável
----	-----------------	-------------

1	Estudos técnicos preliminares	Sessão de Suporte às contratações e Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial
2	Estudo dos processos anteriores.	
3	Inserção de novas exigências a fim de evitar os erros verificados nos contratos anteriores.	
Id	Ação de contingência	Responsável
1.	Utilização de Termos de referências anteriores como modelo para elaboração do novo.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

Risco 03: Obrigações incompletas

Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta		
Impacto	() Baixa () Média (x) Alta		
Id	Dano		
1.	Prestação de serviços inadequados ou de má qualidade.		
2.	Dificuldade do Gestor de cobrar a execução correta dos serviços.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Estudo do processo e estudos técnicos preliminares	Sessão de Suporte às contratações e Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial	
2.	Análise das contratações anteriores		
Id	Ação de contingência	Responsável	
1	Utilização de Termos de referências anteriores como modelo para elaboração do novo.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial	

Risco 04: Qualificação Técnica inadequada

Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta		
Impacto	() Baixa () Média (x) Alta		
Id	Dano		
1.	Seleção de empresa que não consegue executar os serviços de forma satisfatória.		

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estudo do processo e estudos técnicos preliminares	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial
2.	Análise das contratações anteriores.	
Id	Ação de contingência	Responsável
1.	Utilização de Termos de referências anteriores como modelo para elaboração do novo.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

3. RISCOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO - Termo de Referência/Projeto

Risco 01: Penalidades inadequadas

Probabilidade () Baixa (x) Média () Alta

Impacto () Baixa (x) Média () Alta

Id	Dano
1.	Dificuldade de aplicação de penalidades.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estudo do processo e estudos técnicos preliminares.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.
2.	Análise das contratações anteriores.	
3.	Análise do cálculo dos percentuais de multa.	
Id	Ação de contingência	Responsável
1.	Utilização de Termos de referências anteriores como modelo para elaboração do novo.	Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.
2.	Utilização de tabela de simulação de valores de multa	

4. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – Seleção do fornecedor

Agente: Pregoeiro

Risco 01:				
Probabilidade		() Baixa	() Média	() Alta
Impacto		() Baixa	() Média	() Alta
Id	Dano			
1.				
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.				
Id	Ação de contingência		Responsável	

1.		
Risco 02:		
Probabilidade	() Baixa	() Média () Alta
Impacto	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de contingência	Responsável
1.		

5. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – Após Seleção do fornecedor

Agentes: Integrantes Técnico e Administrativo da Equipe de Planejamento

Risco 03:		
Probabilidade	() Baixa	() Média () Alta
Impacto	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de contingência	Responsável
1.		
Risco 04:		
Probabilidade	() Baixa	() Média () Alta
Impacto	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de contingência	Responsável
1.		

4. RISCOS DA GESTÃO DO CONTRATO

Agente: Gestor/Fiscal do Contrato

Risco01:		
Probabilidade	() Baixa	() Média () Alta
Impacto	() Baixa	() Média () Alta
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável

1.		
Id	Ação de contingência	Responsável
1.		
Risco 02:		
Probabilidade	() Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média () Alta	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de contingência	Responsável
1.		

<<Assinatura dos membros da equipe de planejamento da contratação que elaboraram o documento>>

<<Assinatura do Pregoeiro>>

<<Assinatura do Gestor/Fiscal do contrato
>>