

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

ESTUDO PRELIMINAR PA-8983/21
(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 - 99252-2136
E-mail:	silvana.paiva@trt18.jus.br
1.3. Integrante Administrativo Titular	
Nome:	Regina Celia de Medeiros
Lotação:	Gerência de Planejamento e Aquisições - SLC
Telefone:	3222-5333
E-mail:	regina.medeiros@trt18.jus.br
1.4. Integrante Administrativo Suplente	
Nome:	Valéria Cristina Barcelos
Lotação:	Gerência de Planejamento e Aquisições - SLC
Telefone:	3222-5735
E-mail:	valeria.barcelos@trt18.jus.br

2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	
2.1. Descrição da Solução (Agente: Integrante Técnico)	
<p><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 2022. Eventualmente poderão ocorrer solenidades em cidades do interior de Goiás, somente para o mestre de cerimônias – Item 1.</i></p>	

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

*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 *receptionistas*.*

2.3. Normativos específicos (Agente: Integrante Técnico)

Não.

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

Serviço que auxilia o desempenho das atividades administrativas meio que dão suporte para a busca pela efetividade da prestação jurisdicional.

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	QTDDE NURIC	QTDDE 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, discricção, aparência, sobriedade, postura correta.	Hora	70,37	27,52
2	RECEPCIONISTAS	Diária	16	-

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

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:

27,52 (vinte e sete horas) horas aproximadamente, de mestre de cerimônias (no valor de R\$ 270,00, aproximadamente).....R\$ 7.431,80

2 – NURIC - Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

- 70,37 (setenta) horas aproximadamente, de mestre de cerimônias (no valor de R\$ 270,00, aproximadamente).....R\$ 18.999,99

-16 (dezesseis) diárias de até 5 horas, aproximadamente, de recepcionistas (no valor de R\$ 322,50, aproximadamente).....R\$ 5.160 ,00

- Gastos com deslocamento eventuais do mestre de

cerimonias.....R\$ 5.840,01

Total aproximado.....R\$ 37.431,80

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

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

	<p>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.</p> <p>VEDAÇÃO: É proibido o uso de aparelho celular, durante o tempo em que estiver à disposição da solenidade.</p>
ITEM	<p>2 – RECEPCIONISTA</p> <p><i>Número de profissionais definido conforme a necessidade do evento, a partir de um(a).</i></p>
	<p>QUALIFICAÇÃO DO(A) RECEPCIONISTA</p> <p><i>Preferencialmente universitário (a) ou graduado(a) em qualquer curso.</i></p> <p>Ser orientado(a) pela empresa fornecedora para questões de comportamento, postura e discricção, 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.</p> <p>DEVERES</p> <p><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></p> <p><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 Goiânia/Go;</i></p>

	<p>3 - reportar-se à gestora da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;</p> <p>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.</p>
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)	
<p><i>A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial, Sra. Adnólia Pereira de Oliveira Aires, ou pela Integrante Técnico Suplente Sra. Silvana Guedes de Paiva Bordignon, contato: 62-3222-5569/5240, ou pelo e-mail cerimonial@trt18.jus.br, e pelo Secretário-Executivo da Escola Judicial, Sr. Gil César Costa de Paula ou pela Chefe de Núcleo Sra. Keyla de Moraes Monteiro Fonseca, contato: 62-3222-5537/5553, ou pelo e-mail escolajudicial@trt18.jus.br.</i></p>	

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.

ASSINATURAS:

I – INTEGRANTE DEMANDANTE: ADNÓLIA PEREIRA DE OLIVEIRA AIRES (Titular) e SILVANA GUEDES DE PAIVA BORDIGNON (Suplente);

II – INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: ADNOLIA CELIA DE MEDEIROS (Titular) e VALÉRIA CRISTINA BARCELOS (Suplente).

GESTORES:

I - NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL - ADNÓLIA PEREIRA DE OLIVEIRA AIRES (Titular) e SILVANA GUEDES DE PAIVA BORDIGNON (Suplente);

II – ESCOLA JUDICIAL - GIL CÉSAR COSTA DE PAULA (Secretário-Executivo) e KEYLA DE MORAIS MONTEIRO FONSECA (Chefe de Núcleo).

A S S I N A T U R A S

[Documento assinado eletronicamente por]

SILVANA GUEDES DE PAIVA BORDIGNON

CHEFE DE SETOR FC-3

REGINA CÉLIA DE MEDEIROS

ANALISTA JUDICIÁRIO

KEYLA DE MORAES MONTEIRO FONSECA

CHEFE DE NÚCLEO FC-6

GIL CÉSAR COSTA DE PAULA

SECRETÁRIO-EXECUTIVO CJ-1

ADNÓLIA PEREIRA DE OLIVEIRA AIRES

CHEFE DE NÚCLEO FC-6

VALÉRIA CRISTINA BARCELOS

TÉCNICO JUDICIÁRIO

Goiânia, 22 de setembro de 2021.