



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: | 3222-5569 |
| E-mail: | adnolia.aires@trt18.jus.br |
| 1.2. Integrante Técnico Suplente | |
| Nome: | Mariana Amélia Rodrigues de Almeida |
| Lotação: | Coordenadoria de Cerimonial |
| Telefone: | 3222-5405 |
| E-mail: | mariana.almeida@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 Pessoa Jurídica para fornecimento de 2 (dois) postos terceirizados, sendo 1 (um) de Designer Gráfico com formação completa ou cursando o último semestre do curso em Design Gráfico ou Design ou Marketing ou Publicidade; e 1 (um) de Relações Públicas para prestação de serviços de forma continuada na Coordenadoria de Cerimonial, no exercício de 2024. |

| 2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação (Agente: Integrante Técnico) | | | |
|--|---|------------|---------------|
| <p>A contratação tem o objetivo de apoiar a realização dos eventos institucionais e justifica-se tendo em vista que esta Coordenadoria de Cerimonial não realiza atividade-fim da administração deste Tribunal e, por este motivo, carece de servidores cujas especializações não são abarcadas por concurso público. Consequentemente, há uma contínua rotatividade de servidores, o que gera instabilidade e falta de padronização na Unidade. Sendo assim, os postos terceirizados visam, justamente, oferecer o suporte necessário para superar as dificuldades apresentadas.</p> <p>Saliente-se que os serviços especializados de Designer Gráfico e de Relações Públicas são essenciais para o bom funcionamento desta Unidade e exigem conhecimento técnico e habilidades específicas, tanto na área de criação quanto na de comunicação.</p> <p>Ademais, o trabalho desenvolvido por esta Coordenadoria de Cerimonial é muito dinâmico, com vários projetos regulares, frequentemente simultâneos, sendo, por este motivo, necessário que a Unidade possua os postos terceirizados de Designer Gráfico e de Relações Públicas em tempo integral e de forma continuada.</p> | | | |
| 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) | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa com comprovada qualificação técnica para o fornecimento dos postos de serviço; 2. Profissionais habilitados para a execução dos serviços. | | | |
| 2.5. Quantitativo a ser contratado (Agente: Integrante Técnico) | | | |
| | | | |
| Item | Especificação | Quantidade | Periodicidade |
| 1 | DESIGNER GRÁFICO OU DESIGN OU MARKETING OU PUBLICIDADE | 1 | Anual |
| 2 | RELAÇÕES PÚBLICAS | 1 | Anual |

Para melhor adequação dos horários do cerimonial, sugere-se horário de trabalho de segunda a sexta-feira, das 9 h às 17 h para o posto de Design Gráfico, com intervalo de 60 minutos, e das 10 h às 18 h para o posto de Relações Públicas, com intervalo de 60 minutos. A quantidade de horas diárias de cada profissional alocado será de 7 horas, com carga horária semanal de 35 horas. Sugere-se contratação na forma continuada, a fim de não gerar prejuízos por interrupção do serviço.

Atribuições dos Cargos:

- Designer Gráfico:
 - Criação de identidade visual dos eventos;
 - criação de banners digitais e físicos, convites e outras peças gráficas;
 - produção de vídeos;
 - auxílio em apresentações de conteúdos audiovisuais;
 - constituir e manter pastas eletrônicas de arquivos;
 - elaborar e enviar convites oficiais;
 - produção de planilhas de controle e acompanhamento de confirmações de presenças;
 - elaborar planilhas de custos de eventos;
 - atendimento ao público;
 - acompanhar montagem e desmontagem de eventos;
 - apoio ao planejamento, organização e realização dos eventos;
 - venda de convites de eventos específicos.
- Relações Públicas:
 - Conhecimento das normas protocolares que regem o Cerimonial Público;
 - preparar check list para eventos, palestras, almoços e seminários;
 - organizar pequenos eventos;
 - elaborar roteiro (script) de cerimonial;
 - fazer cotação de fornecedores;
 - acompanhar e controlar o sistema de demandas para a Unidade (GLPI);

- acompanhar e-mails e dar o devido encaminhamento;
- elaborar agenda de aniversários;
- elaborar e enviar cartões de aniversário e convites oficiais;
- manter atualizada a lista de autoridades;
- atendimento ao público;
- produção de planilhas de controle e acompanhamento de confirmações de presenças;
- acompanhar montagem e desmontagem de eventos;
- apoio ao planejamento, organização e realização dos eventos;
- venda de convites de eventos específicos.

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 | Pessoa física | Inviável – a rotatividade impossibilitaria a uniformidade dos serviços prestados. |
| 2 | Pessoa Jurídica | Viável – possui estrutura para prestação dos serviços de forma continuada. |

Foi utilizada como referência a metodologia de estimativa de custos do contrato da Coordenadoria de Comunicação Social vigente em 2022 (P.A. 10341/2021), em que foi adotada pesquisa de mercado, incluindo preços públicos para a categoria Designer gráfico. Para Relações Públicas foi utilizado como referência o piso salarial da categoria.

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

R\$216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais), sendo R\$ 9.000,00 por posto/mês, já considerando os custos de contratação.

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

A contratação em tela contribuirá para o alcance do objetivo estratégico de **Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais**, auxiliando na oferta de eventos de qualidade superior, fortalecendo ainda mais a positividade da imagem institucional do TRT da 18ª Região.

| |
|---|
| |
| 2.9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução (Agente: Integrante Técnico) |
| Não se aplica, pois o objeto prevê contratação de serviços continuados. |
| 2.10. Resultados pretendidos (Agente: Integrante Técnico) |
| Serviços de qualidade visando ao auxílio na organização e realização das solenidades e eventos. |
| 2.11. Providências para adequação do ambiente do órgão (Agente: Integrante Técnico) |
| Não |
| 2.12. Contratações correlatas ou interdependentes (Agente: Integrante Técnico) |
| Não |
| 2.13. Equipe de gestão da contratação (Agente: Integrante Técnico) |
| A prestação dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Diretora da Coordenadoria de Cerimonial, Adnólia Pereira de Oliveira Aires, ou pela sua substituta Mariana Amélia Rodrigues de Almeida, contato: 62-3222-5569/5405 ou pelo e-mail: cerimonial@trt18.jus.br |

| |
|---|
| 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. |

Adnólia Pereira de Oliveira Aires
Diretora da Coordenadoria de Cerimonial

Gestora Titular