



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade_unidade@ - - www.tre-go.jus.br

PROJETO BÁSICO - SECDO

SEI nº 22.0.000000460-3

1. Quadro resumo do objeto

1.1 Nome do curso: Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública. Atualizado com as Recomendações das Medidas de Segurança e Saúde Pública na Gestão de Eventos

1.2 Empresa: ONE CURSOS TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA

1.3 CNPJ: 06.012.731/0001-33

1.4 Data de realização: Dia 21.11.2022 a 23.11.2022

1.5 Modalidade: Presencial Brasília DF

1.6: Carga horária: 24 horas

1.7 Plataforma (Somente para cursos Online): -

1.8 Público-alvo: Servidores deste Tribunal

1.9 Número de vagas: 04 (doc. SEI nº 0303208)

1.10 Valor: R\$ 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais)

Obs: Vale ressaltar que no Plano Anual de Capacitação 2022, inicialmente, a estimativa de valor prevista era de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e a quantidade de participantes era de 03 servidores, conforme doc. SEI nº 260267.

1.11 Previsão no PAC: SIM

1.12 Nome do(s) Instrutor(es): : Inês Drumond Marques

2. Dos objetivos:

Proporcionar maior domínio e segurança para executar atividades de Cerimonial, utilizando os conhecimentos e técnicas adequadas às suas necessidades, desenvolver planos e estratégias para a formulação dos eventos; planejar e organizar eventos institucionais; conhecer os ritos, as tradições culturais, o protocolo; atuar como introdutor de visitas; delegar responsabilidades à equipe envolvida; supervisionar e acompanhar os eventos; exercitar o controle emocional, a cordialidade e a solidariedade; valorizar seu trabalho e de seus colegas de equipe.

3. Servidores indicados (somente em curso aberto):

1. Antônio Luiz Vinhal Fonseca - EJE
2. Dênia Brito Santos - GBPRES
3. Renata Nascimnto Dias - ASTPL
4. Thatiane Coleta Silva - ASCOM

O conteúdo programático do evento (doc. SEI nº 316639), guarda consonância com as atividades desempenhadas pelos servidores, que serão contemplados para realização da capacitação, conforme verifica-se nos artigos transcritos:

Art. 5º Compete à Assessoria do Tribunal Pleno (Resolução TRE/GO nº 275/2017):

I - organizar e secretariar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes, lavrando e distribuindo as respectivas atas;

Art. 8º Compete ao Gabinete da Presidência (Resolução TRE/GO nº 275/2017):

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da alçada do Gabinete;

Art. 25-P. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (Resolução TRE/GO nº 275/2017):

I - planejar, coordenar e executar as atividades de imprensa, cerimonial, comunicação social, mídias sociais e publicidade institucional;

Art. 11. É atribuição do Secretário da EJE-GO (Resolução TRE/GO nº 268/2017):

I – prestar apoio técnico-administrativo ao Diretor e ao Vice-Diretor da Escola;

II – auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento estratégico da EJE-GO, bem como o Plano Anual de Trabalho (PAT) da Escola;

III – planejar e organizar os cursos de treinamento e capacitação de magistrados e servidores, na área de atuação da EJE-GO, e coordenar sua execução, obedecidas as regras procedimentais praticadas pelo Tribunal Regional Eleitoral;

IV – executar os procedimentos administrativos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, bem como de ações de responsabilidade social e de promoção da cidadania, compreendidos nas finalidades da EJE-GO, obedecidas às regras procedimentais praticadas no Tribunal Eleitoral de Goiás;

Quanto ao histórico dos cursos realizados, compulsados os assentamentos funcionais desta Secretaria, certifica-se que os servidores não participaram de evento análogo ao solicitado, no mesmo exercício ou no exercício imediatamente anterior.

4. Da justificativa:

Considera-se que o servidor, por ser um agente de transformação do Estado e estar a serviço da sociedade, deverá possuir a capacidade de atuar em atividades diversas, comprometido com a ética e com os princípios constitucionais, buscando o bem comum a partir de um sistema de atualização permanente. A política Nacional de Formação e Desenvolvimento dos Servidores do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 192/2014, reconhece a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores com vistas ao aperfeiçoamento institucional dos órgãos do Poder Judiciário.

A demanda fundamenta-se ainda, na Resolução TSE nº 22.572/2007, que estabelece o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de servidores da Justiça Eleitoral com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos servidores da Justiça Eleitoral.

E por fim, a contratação em referência está em consonância com a Resolução TREGO nº 286/2018 que dispõe sobre a política de educação e desenvolvimento dos servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, que assim pondera: “A política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores compreende todas ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores no âmbito institucional, que oportunizem a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a qualificação contínua”.

Na capacitação, ora solicitada, será oferecido estudo de domínio e segurança para executar atividades de cerimonial, com utilização de linguagem simples e didática.

Oportuno destacar que o evento em comento agregará valor ao Macroprocesso Finalístico – Relação Institucional com a Sociedade, insertos no Mapa Estratégico deste Tribunal.

No âmbito do programa Gestão por Competências, em análise ao Dicionário de Competências Técnicas do TRE-GO, verifica-se que a ação enquadra-se “22. Comunicação e Imprensa” e “22.05. Assessoria de Imprensa”.

5. Da inexigibilidade da licitação:

A contratação direta por inexigibilidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal fundamenta-se no disposto no artigo 25, inciso II da Lei 8666/93. O inciso II de tal artigo se refere à contratação de serviços técnico-profissionais especializados apontados pelo art. 13 da mesma lei que, além de conter a obrigação de ser um serviço técnico-profissional especializado, acrescenta mais duas exigências, o objeto singular da contratação e a notória especialização.

Desse modo, temos que a inexigibilidade somente se configura diante da presença cumulativa destes três requisitos. Ou seja, não basta configurar-se como um serviço técnico profissional especializado, mas a contratação dependerá de constatar-se a existência da singularidade do objeto, e de notória especialização do sujeito. (Súmula TCU N^o 252).

A Orientação Normativa da AGU n^o 18, de 1^o de abril de 2009, consolida seu posicionamento a respeito do tema “contrata-se por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, II, da Lei n^o 8.666, de 1993, conferencistas para ministrar cursos para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, ou a inscrição em cursos abertos, desde que caracterizada a singularidade do objeto e verificado tratar-se de notório especialista.

Indo ao encontro dessa posição, em Orientação Normativa, a câmara Permanente de Licitações e Contratos da Procuradoria-Geral Federal – AGU n^o 18/2009 não obsta a contratação direta por inexigibilidade de pessoa jurídica para ministrar curso fechado para a Administração Pública, desde que presentes os pressupostos do art. 25, II, § 1^o da Lei 8.666/93.

Portanto, é pacífico o entendimento que, seja para cursos abertos ou fechados, a contratação direta por inexigibilidade é completamente aplicável contanto que sejam atendidas as determinações legais.

5.1 Da singularidade do objeto

Em relação à singularidade do objeto, veja-se julgado do Tribunal de Contas da União:

(...) quanto à singularidade do objeto, esta existirá desde que se trate de treinamento diferente ou diferenciado no mercado.

(...) por acreditarmos ser essa definição suscetível a diferentes interpretações, preferimos falar em cursos desenvolvidos ou adaptados especificamente para o atendimento das necessidades do contratante ou voltados para as peculiaridades dos prováveis treinandos. Treinamentos com essas características serão certamente singulares. (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, Decisão 439/98 – Plenário – Ata 27/98)

Destaca-se a importância e a singularidade do treinamento em tela porque irá fornecer aos participantes, em linguagem simples e didática, domínio e segurança para executar atividades de cerimonial, utilizando os conhecimentos e técnicas adequadas às suas necessidades.

Dessarte, é essencial que os servidores que atuam nas áreas de comunicação e de solenidades protocolares estejam aptos a desenvolver planos e estratégias para a formulação dos eventos; proceder planejamento e organização de eventos institucionais: posses, seminários, congressos, reuniões, assinatura de atos, inaugurações, programa de visitas e demais solenidades; promover elaboração de roteiros, nominatas, convites; providenciar bandeiras, hinos, presentes institucionais; conhecer os ritos, as tradições culturais, o protocolo; atuar como introdutor de visitas; criar sistemas de cumprimentos; determinar acessos, dispositivos, lugares de autoridades; planejar e organizar café da manhã, almoço, coffee break; identificar os trajés e suas adequações no trabalho; delegar responsabilidades à equipe envolvida; supervisionar e acompanhar os eventos; exercer o controle emocional, a cordialidade e a solidariedade e valorizar seu trabalho e de seus colegas de equipe.

5.2 Da notória especialização

A contratação de treinamentos adequada à inexigibilidade de licitação, por se tratar de serviço técnico profissional especializado, requer que a empresa ou profissional contratado possua notória especialização.

A definição de notória especialização contida na Lei de Licitações e Contratos diz respeito ao profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A responsável técnica pelo curso, Inês Drummond Marques, demonstra notória especialidade nos treinamentos referentes ao tema, objeto da capacitação em tela, destacando-se por ampla experiência profissional pelos eventos a seguir citados: é graduada em Comunicação Social – habilitação em Relações Públicas pela Universidade de Brasília – UnB, com especialização em Relações Públicas e Comunicação Organizacional –

Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB e pós-graduada em Gestão Pública pela Universidade Cândido Mendes – UCAM - RJ. Atuou como responsável pelo Setor de Relações Públicas e Cerimonial da EBC – Empresa Brasil de Comunicação (antiga Radiobrás) e foi assessora da Coordenadoria de Cerimonial da Câmara Legislativa do DF, e também atuou como chefe substituta de Cerimonial e Assuntos Internacionais do Tribunal Superior Eleitoral – TSE. Foi professora de Pós-Graduação do IESB – Instituto de Educação Superior de Brasília – do curso Promoção e Gestão em Eventos. Tem experiência na área de Organização de Eventos, Cerimonial Público, Protocolo e Etiqueta. Atua em consultorias e coordenação de cerimonial. Ministra cursos na área há mais de dez anos para diversos órgãos da administração pública e empresas privadas. É consultora do PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. É professora recomendada pelo Centro de Capacitação e Desenvolvimento da

Presidência da República e pela ESAF – Escola de Administração Fazendária/MF. Atualmente é consultora na área de relações públicas e cerimonial e instrutora de cursos.

A One Cursos, é uma empresa sediada em Brasília/DF, especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para organizações públicas e privadas; vem atuando em diversas capitais, promovendo cursos abertos e fechados (in company), treinamentos, simpósios, seminários, conferência, workshop, auditoria e consultoria, etc., ministrados por profissionais qualificados, consultores, conferencistas e professores especializados em diversas áreas de interesse nos setores público e privado, selecionados entre os melhores do mercado. Nossa empresa além de desenvolver a estratégia da organização e zelar pelo seu sucesso empresarial, compromete-se com a ética, transparência, independência e excelência técnica dos serviços prestados.

A missão da empresa é transformar o conhecimento em valor para benefício de nossos clientes, oferecendo cursos e produtos de qualidade que possam contribuir para o crescimento profissional e pessoal das Instituições. A Gestão da One Cursos prima pela excelência na Prestação de nossos serviços buscando sempre ações que superem a expectativa de nossos clientes, e que promovam sempre a ética profissional consolidando a cada dia os laços da One Cursos com nossos Parceiros.

Em relação à empresa descrita no item 1.1, junta-se atestado de capacidade técnica no doc SEI nº 316675.

6. Da execução do serviço

6.1. Das Avaliações

Será aplicada pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional as avaliações abaixo:

- Reação e Aprendizagem;
- Aplicação e Resultado.

6.2. Da Certificação

O certificado é de responsabilidade da empresa contratada.

Ao final do curso, o aluno receberá um certificado de conclusão com a carga horária especificada o qual será entregue diretamente pela empresa contratada.

6.4. Do Conteúdo Programático

Módulo I CERIMONIAL E PROTOCOLO O Cerimonial no Processo Civilizatório: importância, evolução e uso. Legislação, principais tópicos: Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 e alterações (estabelece as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência) Lei nº 5.700, 1º de setembro de 1971 (regula o uso dos Símbolos Nacionais), Resolução nº 263 de 30 de outubro de 2003 (regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal), Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 (Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal). Constituição de 1988. Regimento Interno ou Estatuto do órgão. COVID-19 / Decreto GDF sobre as restrições sanitárias e novas diretrizes de segurança em eventos.

Módulo II PRECEDÊNCIA A Precedência, sua utilidade e seus aplicativos Símbolos Nacionais e dispositivos Mesas de Trabalho, disposição de autoridades e serviços O Cerimonial do Futuro, flexibilidade e recomendações Os Três Poderes da República.

Módulo III CONVITES, TÉCNICAS COMPORTAMENTAIS Formas de Tratamento e Convites Boas maneiras e

postura, Ética, Etiqueta Presente protocolar Módulo IV TRAJES Dress Code - Código de vestimenta Adequações no ambiente organizacional Imagem e Estilo

Módulo V EVENTOS - I PARTE Planejamento e Organização de Eventos – boas práticas pós pandemia do coronavírus Desenvolvimento de planos e estratégias Elaboração de Roteiros, nominata, checklist Mestre de Cerimônias

Módulo VI EVENTOS – II PARTE Tipos de eventos mais utilizados: reuniões, inaugurações, posses, assinaturas de atos, seminários e congressos, visitas protocolares, café da manhã, almoços e jantares Workshop Considerações finais

7. Das Obrigações da Contratada

A Contratada obrigar-se-á a:

7.1 A Contratada obrigar-se-á assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, prezando por sua excelência na forma do que dispõe a legislação em vigor e o presente Projeto Básico.

7.2 Ministar o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa proposto para a capacitação.

7.3 Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.

7.4. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário.

7.5. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor.

7.6. Arcar com todos os tributos e contribuições relativas à presente contratação.

7.7. Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia e traslados do professor, se for o caso.

7.8. Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las em época própria, uma vez que seus diretores, empregados e prepostos não mantêm tampouco manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

7.9 Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles ainda que ocorridos nas dependências da Contratante, se for o caso.

7.10 Manter no ato da entrega da nota fiscal todas as condições que ensejaram a sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

7.11 Realizar o treinamento com a máxima qualidade primando pela pontualidade, boa didática, apresentação de aulas dinâmicas e participativas.

8. Das Obrigações da Contratante

8.1. Exercer a fiscalização dos serviços na forma prevista na lei.

8.2. Realizar o pagamento no prazo legal, após a entrega da Nota Fiscal e dos certificados de conclusão, desde que verificada as condições de regularidade para o pagamento.

9. Condições para Pagamento

O pagamento está condicionado à comprovação da realização do evento, mediante apresentação dos certificados de conclusão dos participantes, apresentação da Nota Fiscal juntamente às certidões de regularidade fiscal, trabalhista e do FGTS.

10. Da Fiscalização do Contrato

O curso, ora proposto, será fiscalizado pela chefia da Seção de Capacitação, conforme atribuições regulamentares da unidade especializada, que ficará responsável por fazer cumprir todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento e apresentará Nota Técnica acerca da prestação dos serviços.

11. Da aplicação de Penalidades

Caberá ao TRE-GO decidir pela aplicação das penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93, mediante regular tramitação processual.

(datado e assinado eletronicamente)

Aline Maria de Melo Santana

Analista Judiciário

DESPACHO DA COORDENADORA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

De acordo com os argumentos e com o projeto apresentado pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional.

Encaminhe-se a proposta à Secretária de Gestão de Pessoas para análise e, no caso de concordância, para prosseguimento normal do feito.

(datado e assinado eletronicamente)

Bianca Thais de Souza Crocamo

Coordenadora de Educação e Desenvolvimento em substituição

DESPACHO DA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo.

Com intuito de conferir celeridade ao procedimento, encaminhem-se os autos à Secretaria de Administração e Orçamento para que proceda ao enquadramento da despesa e verificação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira para custeá-la.

Após, à Diretoria-Geral, para apreciação.

(datado e assinado eletronicamente)

Milena Jorge Gonçalves

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ALINE MARIA DE MELO SANTANA, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 03/08/2022, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BIANCA THAÍS DE SOUZA CROCAMO, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 03/08/2022, às 16:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MILENA JORGE GONÇALVES, SECRETÁRIO(A)**, em 04/08/2022, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0325571** e o código CRC **F92773D0**.

"É um dever de todos, sem exceção, proteger crianças e adolescentes contra a violência infantil"
Para denúncia disque 100 e/ou (62) 3286-1540 (Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente)