



**JUSTIÇA ELEITORAL  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**Comunicações - Serviços - 0007095-85.2019.6.21.8000**

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0150544.

## **1 OBJETO**

Inscrição de 2 (duas) participantes no curso Protocolo, Cerimonial e Planejamento de Eventos Públicos, oferecido pela empresa Katia Albuquerque Gestão e Negócios.

## **2 MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1 NECESSIDADE DA CAPACITAÇÃO**

Aperfeiçoamento constante e atualização na área de gestão de ceremonial e organização de eventos.

### **2.2 COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS (GEDES II)**

Esta capacitação tem por objetivo o desenvolvimento das seguintes competências:

- Organiza almoços e jantares para confraternização dos integrantes do Pleno, enviando convites, recebendo confirmações e prestando assessoria no dia do evento.
- Organiza, gerencia e supervisiona a logística dos eventos organizados pelo ceremonial do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul ou em parceria com outros setores deste Tribunal.
- Organiza e prepara a mesa principal em eventos organizados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul quando presentes os integrantes do Pleno, Titulares de Órgãos Superiores da Justiça gaúcha, autoridades e visitantes, observando as normas de protocolo.

### **2.3 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Perspectiva Processos Internos. Objetivo estratégico: Buscar a excelência na gestão.

Perspectiva: Pessoas. Objetivo estratégico: Desenvolver pessoas por competências.

## **2.4 PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

A presente capacitação consta do Plano Anual de Capacitação 2019, consoante as orientações contidas na Resolução TRE-RS n. 242/2013 – Política de Educação e Desenvolvimento – PED e na IN P n. 55/2019.

## **3 DESCRIÇÃO DO OBJETO**

### **3.1 FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1.1 Trata-se de congresso aberto, no qual as condições de contratação são uniformes a todos os interessados e estabelecidas pela instituição promotora do evento, conforme proposta do documento Sei 0150479, às quais se adere no ato de inscrição.

3.1.2 O evento será realizado conforme segue:

- Local: Hotel St. Paul Plaza. Endereço: SHS, Quadra 2, Bloco H Asa Sul, Brasília-DF.
- Data: 11 a 13 de novembro de 2019.
- Carga horária: 24 horas-aula.

- Preço: R\$ 2.726,50 por participante, totalizando R\$ 5.453,00.

### **3.2 OBJETIVOS DO EVENTO**

Interação dos ceremoniais públicos, aperfeiçoamento de gestão do ceremonial nos eventos públicos. O evento tem por objetivo apresentar ideias novas e discutir novas propostas sobre ceremonial e organização de eventos, interação dos ceremoniais públicos e aperfeiçoamento de gestão do ceremonial no judiciário.

### **3.3 CARACTERÍSTICAS DO EVENTO**

Esse curso tem como objetivo principal levar aos alunos todos momentos da dinâmica tarefa de estabelecer um desenho adequado ao evento público, tendo como foco, o rito das solenidades, a obediência às regras protocolares, às leis e normas, bem como, ao tratamento dispensado àqueles que participam ou dirigem as cerimônias. Visa também, oferecer aos alunos a atualização para o aperfeiçoamento do profissional.

### **3.4 QUALIFICAÇÃO DA PROMOTORA DO EVENTO**

Com expertise no planejamento, organização e execução de eventos, a K.A. Gestão e Negócios atua há 20 anos no mercado nacional, realizando capacitação profissional, ceremoniais, organização de eventos corporativos, empresariais, acadêmicos e sociais, além de prestar serviços ao meio empresarial, como a consultoria e o assessoramento de empresas durante a realização de planos de negócio, planejamento estratégico e a construção da imagem institucional.

No âmbito dos eventos, a empresa oferece o suporte necessário para a realização de eventos.

### **3.5 QUALIFICAÇÃO DA PALESTRANTE**

Kátia Oliveira Bonifácio Albuquerque, bacharela em direito, em administração de recursos humanos, MBA em gestão empresarial, líder coach e analista de mapeamento de perfil comportamental – profiler internacional, consultora empresarial, assessora de empresários e advogados na construção da imagem profissional e corporativa, instrutora, facilitadora e professora de gestão de empresas, de protocolo e ceremonial, organização de eventos, gestão de pessoas, turismo, comportamento e etiqueta.

Palestrante, conferencista e mestre de cerimônias em eventos nacionais e internacionais. Integra como membro efetivo das Academias: AML – Academia Maceioense de Letras cadeira 36, tendo ocupado o cargo de 2a. Secretária, em 2013, da Real Academia, de Porto Alegre, cadeira 36, Embaixadora da Divine Academie Franceise des Arts Letters et Culture, Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo|ABCP, cadeira 22, Acadêmica correspondente da Academia Argentina de Cerimonial, membro da Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH-AL; membro do Conselho Regional de Administração – CRA-AL, exerceu o cargo de Conselheira Nacional do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP|Brasil nos triênios: 2011 a 2014/2015 a 2017. Atualmente, ocupa o cargo de Diretora Administrativa do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, CNCP – Brasil, triênio 2018/2020.

Kátia Albuquerque também é escritora. Entre suas principais publicações estão os livros (pioneiros na área) Egrégia Corte, Manual do Cerimonial no Poder judiciário, 2009 (esgotado); Da Cor do Passado, 2010; Modos. K - Guia de Comportamento Profissional para Gestores de Eventos, 2013; Antologia da Academia Maceioense de Letras, 2013, 1a., 2a. e 3a. edição; estão em fase de publicação: "A Toga e a Beca": vestes talares, (2015); Siga o Protocolo: Scripts de Solenidades, (2017).

## **4 GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa, que será enviada pela Seção de Capacitação – SECAP, visando à confirmação da inscrição no evento.

## 4.2 RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 4.2.1 Realizado o evento, a CONTRATADA emitirá documento fiscal no valor correspondente.
- 4.2.2 Atestada a execução do objeto, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária.
- 4.2.3 O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do documento fiscal, ou de até 10 (dez) dias úteis, caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/1993.
- 4.2.4 Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

## 4.3 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O acompanhamento da execução da contratação será efetuado pela Seção de Capacitação – SECAP, que, dentre outras atividades, registrará eventuais falhas, manterá comunicação com a CONTRATADA e acompanhará a frequência dos participantes, nos termos da Resolução TRE-RS n. 242/2013.

## 5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

### 5.1 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

A definição do objeto da contratação levou em consideração que o evento se ajusta perfeitamente às necessidades deste TRE. O período ditado pela promotora é conveniente a este Tribunal, sendo a proposta vantajosa para a Administração. Além disso, o curso promove uma rica troca de conhecimento e experiências. É promovido por instrutora de renome. Os temas são de extremo interesse para quem atua no cerimonial e organização de eventos no judiciário.

A empresa KA Gestão e Negócios possui atuação nacional e internacional, há mais de duas décadas e tem em seu portfólio clientes da área pública, jurídica, hospitalar, automobilística, comércio, acadêmica, financeira e a indústria de turismo e eventos.

A servidora Luciana Santos realizou o curso Cerimonial, Protocolo, Etiqueta para Judiciário e Cortes de Contas, ministrado pela mesma instrutora, em julho de 2018, tendo implantado as seguintes melhorias nas rotinas do Cerimonial:

- confecção de cartões de confirmações para o Mestre de Cerimônias em dias de eventos;
- o jantar de abertura do Colégio de Corregedores em maio/2019, realizado em Bento Gonçalves, teve o apoio da palestrante para a organização do roteiro;
- diplomação dos candidatos eleitos: utilização de etiquetas de lapela para identificação dos participantes; no receptivo foi utilizada uma sala somente os diplomandos, a fim de agilizar a chamada dos candidatos na cerimônia; identificação de todos os setores utilizados por meio de cartazes, etc.

### 5.2 JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Por se tratar de evento aberto, o valor proposto a este Tribunal é igual àquele cobrado dos demais interessados, considerando a forma de pagamento mediante empenho.

Pelas diligências realizadas, consolidadas no documento SEI 0150529, percebe-se que o preço da capacitação está dentro dos parâmetros de mercado e que foi concedido desconto de 5% no valor total das inscrições.

### 5.3 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para a contratação, foi verificada e juntada, no documento SEi 0150532, prova de regularidade da CONTRATADA perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

## 6. EQUIPE DE GESTÃO

São indicados para a Equipe de Gestão do contrato com a empresa Katia Albuquerque Gestão e Negócios:  
Gestor do Contrato: Natália Gomes da Silva, Chefe da Seção de Capacitação; Suplente: Clener Moreira Nunes, Técnico Judiciário.

Porto Alegre, 11 de setembro de 2019.

Clener Moreira Nunes, Seção de Capacitação - SECAP.	Débora do Carmo Vicente, Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral do Rio Grande do Sul - COEJE.
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **Clener Moreira Nunes, Chefe de Seção Substituto**, em 11/09/2019, às 15:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Débora do Carmo Vicente, Coordenadora**, em 11/09/2019, às 18:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0150544** e o código CRC **ABCFD5DA**.

---

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280  
www.tre-rs.jus.br - Fone: