



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 cerimonial 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 cerimonial 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 cerimoniais públicos, aperfeiçoamento de gestão do cerimonial nos eventos públicos. O evento tem por objetivo apresentar ideias novas e discutir novas propostas sobre cerimonial e organização de eventos, interação dos cerimoniais públicos e aperfeiçoamento de gestão do cerimonial 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, cerimoniais, 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 cerimonial, 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 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: