

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP - PROAD n. 9069/2026

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Integrante Técnico Titular

Nome:	ARIONY CHAVES DE CASTRO
Lotação:	SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA
Telefone:	(62) 3222-5103
E-mail:	Ariony.castro@trt18.jus.br

1.2. Integrante Técnico Suplente

Nome:	ANDREIA XAVIER DEMÉTRIO SANTOS
Lotação:	SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA
Telefone:	(62) 3222-5103
E-mail:	andreia.santos@trt18.jus.br

1.3. Integrante Administrativo Titular

Nome:	PHERILENE FELISBINO DUARTE
Lotação:	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES
Telefone:	(62)3222-5137
E-mail:	pherilene.duarte@trt18.jus.br

1.4. Integrante Administrativo Suplente

Nome:	REGINA CÉLIA DE MEDEIROS
Lotação:	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES
Telefone:	(62)3222-5333
E-mail:	regina.medeiros@trt18.jus.br

2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da Solução (Agente: Integrante Técnico)

Contratação de empresa especializada ou profissional autônomo (Pessoa Física) com formação acadêmica e registro profissional: Em Arquivologia ou História ou Museologia, para a prestação de serviços de digitalização, catalogação, acondicionamento, otimização e armazenamento do acervo fotográfico do Centro de Memória do TRT-18.

O acervo em questão, composto por aproximadamente **3.000 (três mil) fotografias**, constitui um patrimônio histórico que documenta a trajetória do Tribunal desde a sua criação.

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

O acervo fotográfico do TRT18 não é apenas um conjunto de imagens; é a **evidência visual da evolução da justiça social** no estado de Goiás. A transição das jurisdições (do TRT3 ao TRT18) narra a autonomia política e administrativa da região. Sem catalogação, essa cronologia se perde em caixas de fotos sem identificação. Fotos físicas sofrem degradação química (oxidação, fungos). A catalogação profissional aliada à digitalização interrompe o ciclo de perda de suporte. O acervo registra magistrados, servidores, sedes e eventos que moldaram o Direito do Trabalho local. Perder essas imagens é "apagar" o rosto da instituição.

2.3. Normativos específicos (Agente: Integrante Técnico)

A contratação deve se basear em cinco pilares normativos e técnicos:

- Resolução CNJ nº 324/2020: Institui as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Ela obriga os tribunais a preservar e difundir sua memória institucional.
- Lei 11.904/2009- (Estatutos de Museus)
- Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE): Essencial para que a catalogação não seja apenas uma "lista de fotos", mas siga padrões científicos que permitam a recuperação da informação.
- Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011): A catalogação é o meio físico e digital que garante ao cidadão o direito de acessar a história do Judiciário.
- Manual da Memória - CNJ

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

- A presente contratação está alinhada ao objetivo estratégico de incrementar o modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional, constante da perspectiva de aprendizado e crescimento do Plano Estratégico 2021/2026 do TRT 18ª REGIÃO

2.5. Requisitos da contratação (Agente: Integrante Técnico)

1. Requisitos de Contratação (Habilitação Técnica e Operacional)

Para garantir a segurança institucional e a preservação adequada do acervo histórico do Tribunal, a empresa ou profissional contratado deverá comprovar os seguintes requisitos:

A. Capacidade Técnico-Operacional (Da Empresa)

- Atestado de Capacidade Técnica: Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços de complexidade semelhante (higienização, catalogação/indexação, digitalização e acondicionamento de acervos arquivísticos, fotográficos ou museológicos).
- Infraestrutura e Equipamentos: Comprovação de posse ou disponibilidade de scanners planetários ou de leito plano profissionais (apropriados para fotos e negativos, que não gerem calor excessivo), além de softwares de gerenciamento de imagens e metadados que exportem em formatos abertos.

B. Capacidade Técnico-Profissional (Da Equipe)

A equipe mínima do projeto deve contar com profissionais devidamente registrados em seus conselhos de classe (quando houver):

- Coordenador/Supervisor: Graduação em Arquivologia, História ou Museologia, com experiência comprovada em gestão de projetos de preservação de acervos.
- Técnicos em Digitalização/Tratamento: Profissionais com experiência em captação digital de imagens, calibração de cores e tratamento digital (sem alteração do

documento histórico original).		
2.5. Quantitativo a ser contratado (Agente: Integrante Técnico)		
O acervo em questão, composto por aproximadamente 3.000 (três mil) fotografias, constitui um patrimônio histórico que documenta a trajetória do Tribunal desde a sua criação.		
2.6. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar (Agente: Integrante Técnico)		
Análise das Soluções Disponíveis no Mercado Para o atendimento da necessidade do Centro de Memória do TRT-18, o mercado oferece, essencialmente, duas rotas de execução para o serviço de preservação, catalogação e digitalização de acervos históricos: 1. Locação de Equipamentos e Execução Direta por Servidores: Esta solução exigiria que o Tribunal alugasse scanners planetários e comprasse softwares licenciados, utilizando a força de trabalho interna. Mostra-se inviável, pois o corpo técnico do Tribunal já atua na gestão diária da unidade e não possui a formação ultraespecífica e exclusiva em conservação física/restauro fotográfico necessária para mitigar o risco de perda do patrimônio durante o manuseio. 2. Contratação de Terceiros Especializados (Empresa ou Profissional Autônomo): Esta solução transfere a execução para especialistas com expertise comprovada e habilitação legal (Arquivologia, História ou Museologia). O contratado assume a responsabilidade técnica e o fornecimento do maquinário adequado (scanners de alta resolução com luz fria). Revela-se a opção mais vantajosa em termos de custo-benefício, celeridade e segurança institucional. A melhor opção é Contratação de Terceiros Especializados, adotando um modelo de edital que permite a participação tanto de Pessoas Jurídicas (empresas de gestão documental) quanto de Pessoas Físicas (profissionais autônomos/consultores). • Justificativa: Como o acervo é considerado de pequeno a médio porte (3.000 fotografias) e o serviço é de natureza não continuada (escopo fechado), a abertura para profissionais autônomos (Pessoa Física) amplia a competitividade, atrai especialistas altamente qualificados academicamente e pode gerar forte economia de recursos públicos em comparação com a mobilização de uma grande estrutura empresarial.		
2.7. Estimativa de preços ou preços referenciais (Agente: Integrante Técnico)		
SERVIÇO CATALOGAÇÃO DAS FOTOS (Aproximadamente 3 mil fotos). Os valores detalhados no orçamento abaixo foram propostos por museóloga detentora de prévia experiência técnica junto ao próprio Centro de Memória.		
ITEM	DESCRIÇÃO	SUBTOTAL

Serviço 1	Identificação do acervo	R\$ 50.535,92
	Digitalização	
	Catálogoação	
Serviço 2	Higienização do Acervo	R\$ 3.500,00
	Acondicionamento	R\$ 18.000,00
Serviço 3	Alimentação do banco de dados	R\$ 3.300,00
TOTAL		R\$ 75.335,92

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

A solução delineada para atender à necessidade do Centro de Memória do TRT-18 consiste na contratação de serviço especializado de preservação, organização e difusão digital de acervos, sob o modelo de execução indireta por escopo (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física), englobando o fornecimento de mão de obra qualificada, equipamentos tecnológicos adequados e insumos de conservação preventiva.

A solução é composta por 3 (três) pilares interdependentes que, executados de forma sequencial e integrada, garantirão a salvaguarda e a integridade das 3.000 fotografias do acervo histórico do Tribunal.

Serviço 1 – Identificação, digitalização e catálogoação do acervo

Será conduzido um levantamento preliminar para identificação. Essa fase tem como objetivo avaliar o estado de conservação dos objetos e determinar a quantidade de material necessário para o adequado acondicionamento. A digitalização do acervo será realizada simultaneamente à catálogoação. A digitalização é essencial para facilitar o acesso à informação e preservar o suporte físico das fotografias, permitindo sua disponibilização em bancos de dados para os usuários.

● Catálogoação

A. Opção 1 - Simplificada (10-20 min por fotografia):

- Número de registro: número atribuído pela instituição;
- Título: campo destinado ao tipo e nome do objeto. Ex.: (fotografia, daguerreótipo, negativo);
- Autor: nome do autor/fotógrafo;
- Data: data de origem do objeto;
- Local: lugar (cidade, estado, país) que a fotografia foi realizada;
- Procedência: modo de aquisição (doação, compra, legado, etc) e seu responsável;
- Descrição: descrição sucinta do conteúdo;
- Palavras-Chave: vocabulário controlado para indexação, partindo do genérico para

específico;

- Localização: topografia física do acervo.

B. Opção 2 - Completa (30 - 40 min por fotografia):

- Número de registro;
- Título;
- Autor;
- Data;
- Local;
- Coleção: classificação das fotografias por conjuntos;
- Procedência;
- Localização;
- Imagem: imagem digitalizada em baixa resolução;
- Descrição;
- Marcas e inscrições: transcrição de marcas e inscrições existentes no objeto;
- Dimensões: altura e largura do objeto em cm;
- Técnica: técnica empregada na fotografia. Ex.: PB, Sépia, Cores, etc.
- Estado de conservação: parecer do estado de conservação do objeto;
- Observações: quaisquer informações sobre o objeto que não foram contempladas nos campos acima;
- Palavras-Chave;
- Responsável pelo preenchimento;
- Data de catalogação:

Serviço 2 – Higienização e acondicionamento

Será realizada a higienização mecânica do acervo, demandando da instituição a provisão de um ambiente propício para o trabalho, incluindo mesa, espaço de armazenamento do material e iluminação adequada. Posteriormente, cada item será classificado por coleções, seguindo a restrição de uma fotografia de grande porte por embalagem ou até três fotografias de dimensões médias/pequenas (10x15 cm). Para garantir a preservação adequada, as fotografias serão armazenadas em invólucros de poliéster. Em seguida, serão acondicionadas em caixas arquivos apropriados para acervos de papel.

Serviço 3 – Alimentação do banco de dados

A alimentação da base de dados, será realizada ao final do processo de inventário e catalogação.

2.9. Critérios de Sustentabilidade, Impactos Ambientais e respectivas medidas mitigadoras (Agente: Integrante Técnico)

Em consonância com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 400/2021), a contratada deve seguir os seguintes critérios:

Uso de Materiais Atóxicos e Certificados: Todo o material de acondicionamento (envelopes, pastas, caixas) deve ser de papel neutro (pH entre 7,5 e 8,5), livre de ácido (*acid-free*) e de lignina, preferencialmente com certificação florestal (FSC ou Cerflor).

- **Eficiência Energética:** Os equipamentos utilizados (scanners, computadores, iluminação) devem possuir selo Procel Categoria A ou certificação *Energy Star* para mitigar o consumo de energia.
- **Descarte Sustentável de Resíduos:** A empresa deverá apresentar um plano de descarte adequado para os resíduos gerados (como luvas de nitrilo descartáveis, máscaras, restos de papéis e embalagens antigas do acervo que forem substituídas), destinando-os a cooperativas de reciclagem locais.
- **Redução de Impressos:** Toda a comunicação, relatórios de progresso, inventários e listagens de metadados entre a contratada e o TRT-18 deverão ser entregues em formato digital, vedada a impressão desnecessária de papel.

2.10. Justificativa para o parcelamento ou não da solução (Agente: Integrante Técnico)

O objeto é composto por 4 etapas constitutivas (higienização, catalogação, digitalização e acondicionamento). O método de preservação fotográfica exige que a digitalização ocorra imediatamente após a higienização e planificação da foto, enquanto sua emulsão está estabilizada. Separar essas atividades em lotes distintos para fornecedores diferentes exigiria que o acervo fosse manipulado, transportado ou armazenado múltiplas vezes em estados intermediários de tratamento. Isso romperia a linha de produção e a cadeia de custódia, gerando risco iminente de perda de dados e degradação física do patrimônio.

O acervo de 3.000 fotos é considerado de pequeno a médio porte. Caso o objeto fosse subdividido (ex: Lote 1 - Digitalização; Lote 2 - Catalogação e Organização), haveria uma perda drástica da economia de escala.

- Meta Diária: Tratar, catalogar e digitalizar cerca de 35 fotos por dia.
- Prazo Estimado: 5 meses de trabalho.

2.11. Resultados pretendidos (Agente: Integrante Técnico)

Benefícios Diretos

- **Salvaguarda Física do Patrimônio (Eficácia):** Interrupção imediata do processo de degradação química e física das 3.000 fotografias históricas por meio do uso de insumos de conservação de padrão internacional.
- **Acessibilidade e Transparência Passiva:** Mitigação do tempo de resposta para buscas de imagens institucionais. A criação de um banco de metadados padronizado converterá pesquisas que antes levavam dias de busca física em consultas digitais instantâneas de poucos segundos.
- **Segurança da Informação e Backup:** Mitigação do risco de perda total da memória institucional em caso de sinistros físicos (como incêndios ou inundações), por meio da criação de matrizes digitais de alta segurança (arquivos *Master TIFF*) integradas aos servidores e políticas de backup do Tribunal.

2.12. Providências para adequação do ambiente do órgão (Agente: Integrante Técnico)

<<Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a

contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores.>>

<<Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização da contratação de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.>>

<<Juntar cronograma ao processo e, no mapa de riscos, incluir os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.>>

Cronograma de ações

Id	Ação	Unidade/Servidor envolvidos
1	Adequação de espaço físico	
	<i><< descrição de eventual adequação de espaço físico>></i>	<i><< indicação da unidade/servidores envolvidos>></i>
2	Capacitação	
	<i><< descrição de eventual capacitação de servidores</i>	<i><< indicação de servidores envolvidos>></i>

2.13. Contratações correlatas ou interdependentes (Agente: Integrante Técnico)

<<relacionas as contratações do órgão, as quais se relacionam ou possuem algum grau de inter-relacionamento com o objeto da contratação.>>

Não há contratações correlatas ou interdependentes em andamento que impactem a execução deste objeto.

A solução foi modelada como um projeto de escopo fechado e autônomo (lote único), contendo em si todas as etapas necessárias para a entrega do produto final (mão de obra, equipamentos de captura e insumos de acondicionamento).

Portanto, o início, a execução e a conclusão deste serviço de tratamento das 3.000 fotografias não dependem do sucesso, da entrega ou da vigência de nenhum outro contrato terceirizado dentro do Tribunal.

Em outros tribunais, o tratamento do acervo fotográfico costuma caminhar lado a lado com contratações correlatas que compartilham do mesmo objetivo institucional (difusão da memória):

- Licitações para Criação de Museus Virtuais ou Portais de Memória: Contratação de desenvolvedores web para criar o site onde o público externo acessará as fotos digitalizadas.
- Contratos de Produção Editorial / Gráfica: Contratação de serviços gráficos para a impressão de livros históricos comemorativos utilizando as fotos recém-tratadas.

2.14. Equipe de gestão da contratação (Agente: Integrante Técnico)	
GESTOR	SUPLENTE
Nome: Ariony Chaves de Castro	Nome: Andréia Xavier Demétrio Santos
Cargo: Chefe da Seção de Gestão da Memória	Cargo: Analista Judiciário
Telefone e e-mail:	Telefone e e-mail: andreia.santos@trt18.jus.br
FISCAL TÉCNICO	SUPLENTE
Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Telefone e e-mail:	Telefone e e-mail:
FISCAL ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
Nome: Pherilene Felisbino Duarte	Nome: Regina Célia de Medeiros
Cargo: Analista Judiciário	Cargo: Técnico Judiciário
Telefone e e-mail: pherilene.duarte@trt18.jus.br	Telefone e e-mail: regina.medeiros@trt18.jus.br
OBS.: quando não houver fiscais técnico e administrativo apresentar justificativa neste campo	

3. ANÁLISE DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
3.1. Definições:
• dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável; • dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural; • tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração; • banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico; • uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.
3.2. Há tratamento de dados pessoais na presente contratação?
☐ Não ☒ Sim
Se sim:

- (x) Dados básicos dos servidores envolvidos na contratação (gestores, fiscais, ordenador de despesas, etc);
(x) Dados da pessoa física contratada ou do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
() Dados dos profissionais que executarão os serviços;
() Dados sensíveis;
() Dados de crianças e/ou adolescentes.

3.3. Há compartilhamento de dados pessoais na presente contratação?

- () Não
(x) Sim

Se sim:

- (x) compartilhamento de dados da contratada (empregados terceirizados, banco de dados, etc.);
() compartilhamento de dados de posse do TRT18ª Região (acesso a sistemas do Tribunal ou envio de pastas, planilhas ou qualquer arquivo que seja de posse do TRT18, em qualquer meio ou formato).

3.4. Finalidade do tratamento de dados

<<(especificar a finalidade/motivo do tratamento de dados, lembrando que somente devem ser tratados dados necessários e indispensáveis para a finalidade da contratação)>

3.4.1. Finalidade específica: O tratamento de dados (ex: fotos, biografias e documentos pessoais de magistrados e servidores históricos para o acervo) é realizado para o **cumprimento da missão institucional** de preservação da memória, conforme o **Estatuto de Museus** e as resoluções internas do Tribunal sobre gestão da memória. **Catalogar, preservar, conservar e disponibilizar** - o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região ao longo dos seus 35 anos produziu um acervo de considerável de fotografias dos seus prédios, ações, pessoal de magistrados e servidores, garantindo a preservação da memória institucional, em cumprimento ao Estatuto de Museus.

3.4.2. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses (Indicar a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta conforme Lei 13.709/2018):

Dados Pessoais

- () Consentimento do titular (art. 7º, inciso I);
() Obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 7º, inciso II);
(x) Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres (art. 7º, inciso III);
() Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais (art. 7º, inciso IV);
() Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (art. 7º, inciso V);
() Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem)

(art. 7º, inciso VI);

() Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 7º, inciso VII);

() Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 7º, inciso VIII);

() Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 7º, inciso IX); - **Conforme guia orientativo da ANPD, é recomendável que, em geral, órgãos e entidades públicas evitem recorrer ao uso do legítimo interesse, preferindo outras bases legais compatíveis, a exemplo das hipóteses da execução de políticas públicas (art. 7º, inciso III) e do cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, inciso II), para fundamentar os tratamentos de dados pessoais que realizam.**

() Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente (art. 7º, inciso X).

Dados sensíveis

() Consentimento do titular (art. 11, I);

() Sem consentimento, por ser indispensável para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 11, II, a);

(x) Sem consentimento, por ser indispensável para tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos (art. 11, II, b);

() Sem consentimento, por ser indispensável para realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis (art. 11, II, c);

() Sem consentimento, por ser indispensável para exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 11, II, d);

() Sem consentimento, por ser indispensável para proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 11, II, e);

() Sem consentimento, por ser indispensável para tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 11, II, f);

() Sem consentimento, por ser indispensável para garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 11, II, g).

Dados de menores

() Com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal (art. 14, §1º);

() Sem consentimento, para o Tribunal efetuar o tratamento de dados pessoais no exercício de sua obrigação legal ou regulatória ou executar políticas públicas visando à entrega de serviços públicos, desde que observado e prevalecente o melhor interesse do menor a ser avaliado no caso concreto (Enunciado CD/ANPD nº 1, de 22 maio de 2023);

() Sem consentimento, quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção (art. 14, §3º).

3.4.3. Declaração: Os gestores da contratação, abaixo assinados, declaram que a finalidade do tratamento de dados especificada está em consonância com o interesse público. Declaram ainda que o tratamento de dados previsto no ato é compatível com a finalidade indicada e necessário para a sua consecução.

3.5. Riscos e impacto

(x) **Risco 1 - Dados pessoais comuns** – a contratação deve prosseguir sem necessidade de notificação à Coordenadoria de Segurança da Informação (UAE do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais);

() **Risco 2 - Dados pessoais sensíveis ou de menores** – a contratação deve prosseguir, com a adoção das medidas legais de proteção, porém com imediata notificação à Coordenadoria de Segurança da Informação (UAE do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais);

() **Risco 3 - Que impliquem o fornecimento de acesso de terceiros a dados do TRT18 (acesso a sistemas do Tribunal ou envio de pastas, planilhas ou qualquer arquivo que seja de posse do TRT18, em qualquer meio ou formato)** – a contratação deve ser suspensa, com imediata notificação à Coordenadoria de Segurança da Informação (UAE do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais) para emissão de minuta de parecer no prazo de até 10 (dez) dias, salvo nos casos de urgência, devidamente fundamentados, quando o prazo não poderá exceder 05 (cinco) dias. Nos casos em que o terceiro for órgão do Judiciário Federal ou órgãos de controle externo, a contratação deve prosseguir, porém com imediata notificação à Coordenadoria de Segurança da Informação (UAE do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais).

O gestor visualiza algum impacto?: << descrever eventuais consequências da divulgação ou compartilhamento indevido dos dados.

4. 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.

5. 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.

<<Assinatura dos membros da equipe de planejamento da contratação>>

<<Assinatura dos gestores da contratação>>