



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

DFD - Documento de Formalização de Demanda Nº 107 / 2022

(CONTRATAÇÕES GERAIS – excetuando-se área de TI)

<PREENCHER **TODOS OS ESPAÇOS EM AMARELO** E APAGAR ESTA LINHA>

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA E DEMANDANTE			
Unidade Gestora:	Direção-Geral	Unidade Demandante:	Assessoria de Comunicação e Cerimonial
Responsável pela Unidade Gestora:	Hardy Waldschmidt Diretor-Geral	Responsável pela Unidade Demandante:	Adriana Franco Cândia Assessora de Comunicação e Cerimonial
E-mail:		E-mail:	
Telefone:		Telefone:	

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	
1. Exposição da NECESSIDADE a ser atendida, juntamente com a JUSTIFICATIVA da contratação de material ou serviço	
Necessidade: Serviço de cerimonial para auxílio no planejamento, organização e execução de duas solenidade de posse para a Gestão 2023/2025 a serem realizadas nos meses de janeiro e maio de 2023, para no máximo 188 pessoas, no Plenário do TRE-MS.	
2. Descrição sucinta com especificações do objeto pretendido, com quantitativos, prazos de execução (ou entrega) e vigência	
Objeto: Quantidade: Item 1 - cerimonial de posse da Gestão 2023/2025 (data provável 29/01/2023) - Desembargador Julizar Barbosa Trindade Item 2 - decoração para a mesa de honra e ambiente da recepção (janeiro/23) Item 3 - cerimonial de posse da Gestão 2023/2025 (data provável 17/05/2023) - Desembargador Carlos Eduardo Contar Item 4 - decoração para a mesa de honra e ambiente da recepção (maio/23) Descritivo para os itens 1 e 3 1. prestar assessoria total aos organizadores do evento, em relação a todos os serviços necessários como convites, mala direta, seguranças, roteiro, orientações e outros; 2. atualizar as listas de autoridades convidadas do TRE-MS, envio dos respectivos convites, com coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por email próprio; 3. distribuir os convites (gerais e individuais) aos diplomandos, conforme quantitativo de convidados destinado a cada um, com coleta de aviso de recebimento; 4. repassar as orientações gerais aos empossandos; 5. planejar e detalhar a logística de todos os profissionais contratados e suas atuações de acordo com solicitações do evento; 6. montar o cronograma do evento (detalhamento de toda a cerimônia, mapa de palco e cadeiras da plateia); 7. conferir todos os serviços contratados: decoração, sonorização, iluminação, entre outros; 8. no dia do evento: supervisionar desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final; 9. orientar a imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como respectivo controle; 10. dispor no interior do espaço da solenidade, orientar e/ou acompanhar as autoridades nos lugares, conforme demarcação prévia (reservados); 11. dispor no hall de entrada, recepção e orientação aos presentes sobre a acomodação, conforme mapa de lugares destinado as autoridades e demais convidados; 12. disponibilizar 6 (seis) recepcionistas, nas funções de registro de autoridades, e encaminhamento até os lugares reservados e apoio de palco; 13. disponibilizar um mestre de cerimônias com experiência em cerimônias públicas e domínio de precedência, com desenvoltura para apresentação da cerimônia; 14. disponibilizar uma coordenadora-geral da solenidade para cuidar dos detalhes da parte solene e cumprimento das regras protocolares e regimentais do TRE-MS; 15. supervisionar, durante a recepção, os seguintes itens: condição dos banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização; 16. estar disponível para a solução das emergências e imprevistos no decorrer da programação; 17. toda a equipe deve estar disponível no local do evento com antecedência de duas horas do horário designado para o início do evento e permanecer no local até finalizados todos os serviços, dependendo do horário de término da parte solene e fluxo de pessoas no ambiente da solenidade; Descritivo para os itens 2 e 4 1. providenciar decoração para a mesa de honra: arranjos de flores naturais adornando a frente da mesa de honra, 6 (seis) arranjos menores para as mesas da recepção dos convidados e 6 (seis) pontos de iluminação para o ambiente da recepção. Prazo de execução: 12 meses Vigência: anual	
3. Alinhamento ao Planejamento Estratégico do TRE/MS	
☐ Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária ☐ Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira ☐ Promoção da Sustentabilidade ☐ Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas	☐ Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados ☒ Fortalecimento do Processo Eleitoral ☐ Sem alinhamento com o Planejamento Estratégico
4. Exposição dos resultados a serem alcançados com a contratação	
Realizar as solenidades de posse da Gestão 2023/2025, com adoção de normas do cerimonial público. Atender aos participantes dos eventos (empossandos, autoridades, imprensa e público convidado). Decoração da mesa de honra e ambiente da recepção nas duas solenidades de posse.	
5. Data estimada para início do serviço ou Entrega o material:	Itens 1 e 2: 29/01/2023 Itens 3 e 4: 17/05/2023
6. A Contratação está inserida no Plano anual de contratações?	
(X) SIM - vide documento SEI n. 0002034-93.2022.6.12.8000 ID: 1196162	
() NÃO	

7. Valor estimado ou Valor atualizado	Itens 1 e 2 R\$: 7.000,00 Itens 3 e 4 R\$ 7.000,00
8. Indicação do servidor que atuará como Integrante Demandante (e substituto) da equipe de planejamento, bem como do futuro Fiscal de Contrato	
Integrante Demandante: Adriana Franco Cândia	Fiscal do Contrato: Adriana Franco Cândia
Integrante Demandante Substituto: Heloisa Silva Seraphim	Fiscal Substituto do Contrato: Heloisa Silva Seraphim
9. Indicação da unidade técnica que detém conhecimentos específicos sobre o objeto da pretensa contratação (podendo haver acumulação de indicação, quando coincidir com a unidade demandante)	
Unidade Técnica: Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM	
10. Somente quando a unidade Técnica for a mesma da Demandante, também designar:	
Integrante Técnico: Adriana Franco Cândia	
Integrante Técnico Substituto: Heloisa Silva Seraphim	
11. Adriana Franco Cândia/ Assessoria de Comunicação e Cerimonial Responsável pela Formalização da Demanda Hardy Waldschmidt / Diretoria-Geral Responsável pela Unidade Gestora	



Documento assinado eletronicamente por HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário, em 26/07/2022, às 11:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 1250828 e o código CRC F26A6848.