



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 16 / 2022**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de cerimonial para organização e execução de duas solenidades de posse para a Gestão 2023/2025 a serem realizadas no Plenário do TRE-MS.

A Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM tem, entre suas atribuições, realizar as solenidades de posse dos magistrados membros do TRE-MS, especialmente nos cargos de Presidente e Vice-Presidente do órgão.

A realização da solenidade de posse recebe empossandos e as autoridades, imprensa e convidados que irão prestigiar o evento.

Neste contexto, cabe ao Cerimonial fazer o controle de entrada do público (empossandos, autoridades, imprensa e convidados), acomodando-as nas poltronas de forma organizada e segura, bem como, realizar a solenidade cumprindo as normas protocolares.

Nota-se que se faz necessária uma equipe de Cerimonial bem coordenada, com profissionais experientes (recepcionistas e mestre de cerimônia) para o atendimento das peculiaridades do evento. Cumpre, ressaltar que a necessidade de contratação desse serviço especializado se dá em razão do efetivo da Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM contar apenas com duas servidoras, um terceirizado e duas estagiárias, número insuficiente de pessoas para atender todos os requisitos necessários à realização de tal solenidade.

Acresce-se à prestação de serviços de cerimonial a ornamentação da mesa de honra, com arranjos de flores naturais, em formato de jardineira, no chão em frente à mesa de autoridades, com iluminação decorativa.

1.1. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS**1.1.1 Objetivo geral:**

1.1.1.1 realizar duas solenidades de posse para a Gestão 2023/2025 a serem realizadas no Plenário do TRE-MS, com adoção das normas do cerimonial público, bem como das normas regimentais do TRE-MS.

1.1.2 Objetivos específicos:

1.1.2.1. atuar para o bom desenvolvimento das solenidades de posse, compreendendo desde a distribuição dos convites até a saída dos presentes ao final do evento.

1.1.2.2. providenciar e decoração para a mesa de honra, bem como arranjos florais de tamanho menor e iluminação do ambiente da recepção compatíveis com as características da solenidade.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOUVER

Planilha da ASCOM constante do Processo SEI n. 0002034-93.2022.6.12.8000 ID: 1229569

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para a contratação de empresa para desempenhar a atividade de Cerimonial nas solenidades das posses da Gestão 2023/2025 devem atender as prerrogativas de assessoramento total aos organizadores do evento, em relação a todos os serviços necessários como convites, mala direta, parte solene e cumprimento das regras protocolares e regimentais do TRE-MS; disponibilização de recepcionistas, seguranças e supervisão geral do evento para que seja exitoso.

Os serviços de assessoramento durante a solenidade serão prestados nos dias **29/01/2023 e 14/05/2023**, no Plenário do Tribunal Regional Eleitoral de MS, localizado na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, no horário **das 7:00 às 21:00 horas**.

Havendo alteração nas datas de prestação dos serviços, a contratada será informada com antecedência de até 03 (três) dias úteis antes da realização do evento.

A seguir estão especificados os itens que compõem os requisitos da contratação:

a. Logística. Planejar e detalhar a logística do evento e de todos os profissionais contratados (recepção, decoração e iluminação) e suas atuações de acordo com solicitações do evento;

b. Cronograma do evento. montar o cronograma do evento com detalhamento de toda a cerimônia, mapa de palco, mapa de lugares reservados (demarcação prévia);

c. Convites. A lista de convidados indicados pelo TRE-MS deve ser atualizada nominalmente pela empresa para posterior envio pela mesma dos respectivos convites. A distribuição de convites (gerais ou individuais) será feita pela empresa conforme quantitativo destinado a cada um, com a coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por e-mail próprio da empresa ou contato individual, devendo ser repassado ao TRE-MS as confirmações até às 17h de cada dia a partir da data de distribuição dos convites, que deverá ser iniciada com de acordo com orientação da Assessoria de Comunicação e Cerimonial com antecedência viável do evento da Posse.

d. Empossandos. Deverão ser repassadas as informações aos empossandos com relação à presença e ao programa da solenidade, bem como seu lugar reservado e a sua postura na hora da posse (recebimento da toga, termo de compromisso e assinatura do documento);

e. Imprensa. Orientar a imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como orientar com relação às fotografias;

f. Recepcionistas. Disponibilizar 6 (seis) recepcionistas, nas funções de registro de autoridades, e encaminhamento até os lugares reservados e apoio de palco.

g. Mestre de Cerimônias. Disponibilizar um mestre de cerimônias com experiência em cerimônias públicas e domínio de precedência, com desenvoltura para apresentação da cerimônia;

h. Palco e Recepção. Dispor de (dez) 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.

i. Coordenadora-geral da solenidade. Estar disponível para supervisionar os detalhes da parte solene e cumprimento das regras protocolares e regimentais do TRE-MS, bem como, no dia do evento: supervisionar desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final. Cumpre também supervisionar as condições dos banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização.

j. Permanência no local do evento. Toda a equipe contratada para o Cerimonial 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, acompanhando o horário de término da parte solene e fluxo de pessoas no ambiente da cerimônia;

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Item	Descrição	Quantidade
01	Serviços de cerimonial para posse da nova Administração, incluindo a decoração para a mesa de honra e ambiente de recepção	02

Serão contratadas duas unidades de serviço:

- uma para cerimonial de posse da Gestão 2023/2025 (data provável 29/01/2023) - Desembargador Julizar Barbosa Trindade, e
- outra para cerimonial de posse da Gestão 2023/2025 (data provável 17/05/2023) - Desembargador Carlos Eduardo Contar.

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

No tocante às formas de contratação, vislumbramos as seguintes possibilidades:

- a) os serviços serem executados pelos servidores lotados na ASCOM;
 - b) contratação de empresa especializada na realização de serviços de Cerimonial.
- Em relação ao item "a", entende-se inviável, em especial pela falta de mão-de-obra especializada na realização de serviços de cerimonial, bem como pelo quantitativo de servidores lotados na unidade serem insuficientes para a prestação dos serviços.
- Restando apenas a opção do item "b" - contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

Prestar os serviços detalhados no Capítulo 3 deste Estudo Preliminar.

7. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não haverá agrupamento por se tratar de um único tipo de serviço, prestado em datas distintas.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Realizar as solenidades de posse da Gestão 2023/2025, com adoção de normas do cerimonial público.

Atender aos participantes dos eventos (empessandos, autoridades, imprensa e público convidado).

Decoração da mesa de honra e ambiente da recepção nas duas solenidades de posse.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Base Consulta	Licitação	Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
SEI n. 0008789-07.2020.6.12.8000	Dispensa Licitação	Cerimonial Posse nova Administração 2020	02	4.238,12	8.476,24

Dispensa de Licitação (0008789-07.2020.6.12.8000), cerimonial de posse da nova Administração do TRE biênio 2021/2023, cerimonial para aproximadamente 250 pessoas - valor por evento de R\$ 3.570,00 (o valor lançado na planilha foi atualizado pelo IPCA - período de 11/2020 a 06/2022, com percentual 18,71% de aumento). *Fonte do IPCA: <https://www.ibge.gov.br/explica/inflacao.php>*

Os valores indicados acima são apenas referenciais, as informações acerca da consulta de preços e os valores serem contratados constará do Mapa Comparativo de Preços.

Cumprir registrar que a prestação dos serviços ocorrerá no exercício 2023, portanto, os valores a serem despendidos com a pretensa contratação deverão ser do orçamento 2023.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Organização do prédio sede pela SAF/TRE-MS para recepção/coquetel após as solenidades.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram localizadas contratações correlatas para o exercício 2023.

Os serviços de cerimonial contratados no Procedimento Administrativo 0004501-45.2022.6.12.8000, serão executados, ainda no exercício 2022.

12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Para esta contratação não serão adotados critérios de sustentabilidade

13. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Não há alocação de mão de obra na presente contratação, conforme exige a Resolução CNJ 307/2019 e o valor anual não será acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

14. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

Por se tratar de serviços comuns o Projeto Básico será elaborado seguindo o padrão para este tipo de serviço, havendo necessidade apenas de incluir a exigência de atestado de capacidade técnica.

15. MAPA DE RISCOS

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Seleção do fornecedor.	
RISCO 01: contratação deserta	
Probabilidade:	(X)Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Responsável:
Identificação prévia das empresas do ramo de cerimonial	Demandante (Identificação) / SLC (Envio da consulta de preços)
Ação de Contingência:	Responsável:
Repetição do consulta	SLC

RISCO 02			
FASE DE ANÁLISE: Execução dos serviços			
RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato			
Probabilidade:	(X)Baixa	()Média	()Alta
Impacto:	()Baixo	()Médio	(X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não há			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Contratação emergencial	ASCOM e SLC		

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações encartadas a este Estudo Preliminar, a equipe de planejamento entende que a contratação é viável.

17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O valor total estimado da presente contratação, com base na contratação ocorrida em 2020, é inferior a R\$ 17.600,00, sendo cabível o enquadramento da despesa na hipótese de **dispensa de licitação**, nos termos do inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93.

“Art. 24. É dispensável a licitação:

...

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;”

“Art. 23. ...

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);”

Ressalta-se que ainda não houve para o exercício financeiro de 2023 contratação de serviços de natureza semelhante sob a fundamentação agora aplicada, e que possíveis novas contratação deverão ter seus valores conformados ao limite estabelecido para a modalidade, salvo exceções previstas na própria legislação.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante: Adriana Franco Cândia e Heloisa Silva Seraphim

Integrante Administrativo: Sônia Aparecida Granja Anelli

Notas:

- 1. Para a identificação da necessidade da contratação:**
- a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
- 2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:**
- a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
- b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.
- 3. Requisitos da contratação:**
- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
- 4. Estimativas das quantidades:**
- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
- 5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:**
- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;
- 6. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material**
- a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;
- 7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:**
- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da

solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

9. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

a) 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;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, tomando como referencial o [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU/AGU \(clique aqui\)](#);

b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:

a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

14. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato:

a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

15. Mapa de Riscos:

a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

b) Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.

16. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

17. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).



Documento assinado eletronicamente por HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário, em 02/10/2022, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário, em 06/10/2022, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por ADRIANA FRANCO CÂNDIA, Assessor de Comunicação, em 06/10/2022, às 16:41, 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 1256750 e o código CRC 583640A7.