ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA NECESSIDADE:

De acordo com o Regulamento Interno deste Tribunal (Resolução TRE-GO n.º 275/2017), dentre as atribuições da Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial – SECOM, consta a de planejar, coordenar e executar as atividades de imprensa e cerimonial. Assim, e tendo-se em conta o Objetivo Estratégico 2, de "*Fortalecer a Relação Institucional da Justiça Eleitoral com a Sociedade*" por meio da adoção de estratégias de comunicação e de procedimentos objetivos, ágeis e em linguagem de fácil compreensão, visando a transparência e o fortalecimento da Justiça Eleitoral como instituição garantidora da legitimidade do processo eleitoral, a SECOM busca viabilizar o planejamento adequado dos eventos institucionais, próprios deste Tribunal para, de forma efetiva, apresentar a boa imagem da instituição.

Ocorre que para o fortalecimento da imagem institucional do TRE-GO, as solenidades promovidas pelo órgão devem ser desenvolvidas por equipe específica para tais finalidades, uma vez que a organização de eventos oficiais demanda uma série de providências que incluem estimativa de público, elaboração de roteiro de locução, reserva de espaço para a sua realização, envio de convites, visitas técnicas, verificação da necessidade de ambientação/adequação dos espaços, verificação da necessidade de aquisições adicionais para a realização dos eventos, verificação de som ambiente, acomodações adequadas para autoridades visitantes, observância aos critérios legais, como acessibilidade, segurança, dentre outros detalhes inerentes ao contexto apresentado.

Dessarte, para que a SECOM possa dar cumprimento adequado às suas atribuições regulamentares, faz-se necessária a contratação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial.

Destaque-se que os eventos permanentes do TRE-GO referem-se às posses dos Desembargadores Eleitorais, diplomação dos eleitos, eventos de divulgação dos resultados das eleições, bem como outros, de caráter educativo, como palestras, fóruns, eventos promovidos pela

Secretaria de Gestão da Memória e Cultura, Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação, Escola Judiciária Eleitoral, Secretaria de Gestão de Pessoas etc.

Além dos citados eventos, no ano de 2025, o TRE-GO sediará dois eventos significativos, com presença de servidores e autoridades de todas as partes do Brasil: o V Encontro Nacional de Memória do Poder Judiciário (ENAM), em conjunto com o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e Tribunal de Justiça de Goiás, cuja previsão é para que ocorra em maio; e o Encontro do Colégio de Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitoral do Brasil (COPTREL), previsto para o mês de agosto. Esses dois grandes eventos necessitarão de planejamento por equipe profissional, bem como a execução das ações planejadas.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS À ESCOLHA DE SOLUÇÃO

2.1. A solução deverá ser prestada de modo contínuo, porquanto a necessidade desta Corte não irá se exauri numa única prestação, de modo que a interrupção de sua execução trará prejuízos às atividades da SECOM;.

2.2 A solução deverá compreender, dentre outras, as seguintes atividades:

a) monitoramento de sistemas de inscrições;

b) esclarecimento de dúvidas de participantes e credenciados em eventos;

c) acompanhamento de evento, a fim de atualizar os prestadores de serviço e a Administração quanto às possíveis alterações;

d) atualização de banco de dados quanto aos cargos, precedência e pronomes de tratamento, além de dados complementares de autoridades do Judiciário e demais autoridades federais, estaduais e municipais;

e) apoio no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados e demais autoridades em audiência e eventos, de acordo com as normas de cerimonial e protocolo público;

f) apoio na preparação de precursoras em eventos em que tenha previsão de comparecimento do Desembargador Presidente, Corregedor, ou demais Desembargadores Eleitorais, com a finalidade de auxiliar na elaboração de roteiros de deslocamento, reserva de assentos, acomodações em hotéis, quando necessário, e no cumprimento da ordem de precedência, no âmbito do TRE-GO e em outros locais, dentro e fora de Goiânia;

g) auxílio na organização de viagens e na preparação do roteiro;

h) elaboração de minuta de roteiro e nominata das solenidades para o Presidente;

i) elaboração de minuta de roteiro dos eventos para o Mestre de Cerimônias;

j) auxílio na elaboração e na atualização da lista de aniversários dos integrantes da Corte para a correspondência de cortesia do Presidente;

k) auxílio em solenidades e eventos (seminários, encontros, workshops, congressos, entre outros) promovidos por unidades do TRE-GO;

l) auxílio nas visitas de universidades e de outras instituições, previamente agendadas ao TRE-GO;

m) condução de eventos públicos, corporativos e sociais apoiados pelo TRE-GO de forma presencial e remota.

3. DA PREVISÃO DE SOLUÇÃO PROVISÓRIA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A demanda foi prevista no Plano de Contratações Anual - exercício 2025.

4 . DA ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

Na busca pela solução mais adequada às necessidades suso registradas, foram avaliadas contratações firmadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, identificadas mediante pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, e diretamente nos *sites* do TCU, CNJ, STM, STF e STJ.

Ao realizar essa busca, considerando os requisitos enumerados no item 2 deste instrumento, que contempla um escopo abrangente de atividades, a serem executadas de modo contínuo, a solução identificada, apta a atender às necessidades desta Corte, foi a contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, mediante disponibilização de postos de trabalho de cerimonialistas, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratação de uma empresa especializada para apoiar na organização e planejamento das solenidades promovidas pelo órgão apresenta-se como a alternativa que visa a realização de eventos com qualidade e segurança, pois serão alocados profissionais que têm a expertise necessária para auxiliar a SECOM nos desafios e nas complexidades de tais momentos, sendo possível a fixação de uma rotina de trabalho, com monitoramento de qualidade dos serviços, uma vez que serão executados mediante trabalhadores fixos, com disponibilização contínua e permanente

nas dependências do órgão.

Destaque-se que, em razão do rol de atividades a serem desempenhadas para garantir a excelência na execução dos serviços e do tempo a ser demandando para tanto, a medição por outra metodologia que não por posto de trabalho é inviável. Ademais, uma remuneração por diária ou hora resultaria, provavelmente, em valores superiores aos de uma contratação por posto de trabalho.

Assim, ao optar pela solução em questão, tem-se em mira os princípios da eficiência e economicidade, conforme ressaltado nos Art. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021modo que essa se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade.

Ressalte-se que esse modelo é utilizado em outros órgão da Administração Pública, a saber:

CNJ – Contrato 35/2024

STJ – Contrato 007/2020

STF – Contrato 109/2019

Por oportuno, registra-se que as atividades de apoio administrativo na área de cerimonial não correspondem a atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste TRE-GO.

5. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo na área de cerimonial, com a disponibilização de dois postos de trabalho, ambos de cerimonialista, conforme condições e exigências previstas neste instrumento. **CATSER: 5380**

Entende-se que o objeto da pretendida contratação tem natureza comum, uma vez que sua descrição e detalhamento não guardam complexidade, ou, mesmo, dificuldade de identificação, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, possibilitando a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes pelos padrões pré estabelecidos e conhecidos do mercado.

7. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

A CONTRATADA deverá alocar 02 (dois) postos de trabalho para atuação de segunda a sexta-feira, sendo que o serviço poderá ser prestado entre 6:30 h e 21:00 h, de modo a, totalizar e respeitar a carga horária semanal máxima de 44 horas dos profissionais.

A carga horária será melhor detalhada e delimitada em Termo de Referência.

O quantitativo de postos de trabalho foi definido considerando o aumento da demanda por apoio especializado para organizar, planejar e acompanhar os eventos institucionais deste Tribunal, decorrente da transformação da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM), a partir de maio último, em Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial (SECOM), e ainda, em razão de importantes eventos a ocorrerem no próximo ano (2025).

8. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Em análise preliminar, não se vislumbra possibilidade de parcelamento do objeto, visto se tratar de serviço único (apoio administrativo na área de cerimonial) a ser executado mediante alocação de postos de trabalho de cerimonialista, de modo contínuo, com adjudicação por valor global e pagamento fixo mensal.

Desse modo, para a satisfação do resultado na prestação de serviços observa-se a necessidade de que as partes do processo de execução estejam integradas e a cargo de uma mesma contratada.

9. DO VALOR ESTIMATIVO DA SOLUÇÃO

O valor estimativo da contratação será definido quando da elaboração do Termo de Referência, mediante elaboração de planilha de custos e formação de preços, mas foi previsto pna Proposta de Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro 2025 - PLOA 2025, para o custeio da contratação tratada neste feito, o valor total de **R$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais).**

Porém, para fins de estimativa do valor da contratação, será necessário observar os seguintes itens de custos.

A. Salário-base

As empresas que prestam serviços de apoio administrativo aos órgãos da Administração Pública, mediante alocação de postos de trabalho, em sua maioria, pertencem ao segmento econômico das empresas de

terceirização de serviços, representado, em Goiás, pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão-de-Obra do Estado de Goiás – SEAC-GO.

Assim, com vistas à identificação do valor de salário dos profissionais a serem alocados na execução dos serviços pretendidos, item de maior relevância para a composição do valor estimativo da contratação, buscamos a convenção coletiva de trabalho firmada pelo citado sindicato.

Em avaliação a esse documento, firmado com o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio Conservação Limpeza Pública e Ambiental e Coleta de Lixo e Similares do Estado de Goiás (CCT SEAC-GO/SEACONS-GO), verificamos que **não houve** definição de piso salarial para a função específica de cerimonialista, acarretando a necessidade de fixação do salário.

Destaque-se que a fixação de salário também tem por objetivo estabelecer uma remuneração condizente com as atividades a serem executadas, primando, assim, pela retenção da equipe de trabalho.

Nesse sentido, buscamos contratações similares em outros órgãos da Administração Pública para avaliar o salário praticado nesses ajustes, sendo identificadas as contratações registradas na tabela a seguir:

CONTRATOS	Contrato 35/2024 CNJ	Contrato 56/2022 7º Termo Aditivo STM	Contrato 007/2020 7º Termo Aditivo STJ	Contrato 109/2019 15º Termo Aditivo STF	Contrato 04/2023 2º Termo Aditivo CGU
SALÁRIOS	R$ 4.431,75	R$ 4.261,27	R$ 4.118,53	R$ 4.653,34	R$ 4.931,26

Foi encontrado, ainda, o Contrato CNMP n.º 13/2022 – ID 0895149, porém não foi possível identificar o salário atualmente praticado nesse Ajuste.

Dessa avaliação, concluímos como aplicável à contratação pretendida por este TRE-GO, o valor praticado no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, por ser o valor mais recente.

Assim, fixa-se, como salário-base, o valor de R$ 4.431,75

(quatro mil quatrocentos e trinta e um reais e setenta e cinco centavos)

B. Diárias e passagens aéreas

O TRE-GO reembolsará à CONTRATADA as despesas com passagens aéreas e diárias pagas aos profissionais destacados para viagem a serviço, observado o valor máximo para ressarcimento das despesas, mediante comprovação.

Para as diárias fixa-se o valor unitário de R$ 400,00 (quatrocentos reais), por afastamento em que se fizer necessário pernoite do profissional fora da sede, reduzindo à metade quando o afastamento não acarretar a necessidade do pernoite.

Estima-se a realização de, no máximo, 48 diárias anuais.

Estipula-se o dispêndio máximo de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) anuais para o ressarcimeto de passagens aéreas.

10. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO

Pretende-se, com contratação objeto deste instrumento a realização de eventos com qualidade, excelência e economicidade, fortalecendo a imagem institucional do TRE-GO e favorecendo desenvolvimento das atividades regulamentares da SECOM mediante adequado aproveitamento dos recursos humanos, ficando a cargo dos servidores, precipuamente, as atribuições de planejamento e gestão.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

Não se verifica a necessidade de realização de providências prévias à contratação da solução, na medida em que não há necessidade de adaptações no ambiente do órgão e não se verifica necessidade de obtenção de licenças, autorizações, capacitações de serviços.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações interdependentes ou correlatas à contratação tratada neste instrumento.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS DA SOLUÇÃO E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

Quanto aos critérios de sustentabilidade, para a contratação tratada neste instrumento prevê-se que a Contratada deverá cumprir, no que couber, as determinações contidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.1, de 19 de janeiro de 2010 e, ainda, conforme previsto no objetivo 18, do PLS TRE-GO – 2021-2026.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelo presente, considera-se e declara-se a viabilidade da contratação, em face dos objetivos estratégicos atribuídos a esta Unidade e do Tribunal Regional Eleitoral como um todo, e, portanto, pugna-se pelo prosseguimento do pleito, considerando sua relevância e oportunidade no atendimento e suporte às atribuições regulamentares da SECOM, pelas razões acima expostas.

15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

NOME	UNIDADE
CELENE DA CUNHA SOUSA- Integrante Demandante	SECOM
MAGDA DA CONCEIÇÃO GONÇALVES- Integrande Administrativo	ADAAC

Goiânia, datado e assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por **BRAZILINO NUNES DE OLIVEIRA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 15/12/2024, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1005014** e o código CRC **4CDDF2CF**.