



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade_unidade@ - - www.tre-go.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA NECESSIDADE

Busca-se a viabilização de meios para que se contrate empresa especializada na prestação de serviços de apoio a eventos institucionais do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE-GO), a fim de que se possa atender às necessidades do órgão que, por meio da Secretaria de Imprensa e Comunicação Social (SECOM), deve adotar os recursos necessários à realização de tais eventos, que são oriundos de suas atividades regulamentares, organizando-os, sob o aspecto de apoio humano, de modo a atender, a contento, as demandas próprias de sua organização.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Trata-se de demanda decorrente dos eventos institucionais, que, em muitas ocasiões, não dispõem do aparato necessário a sua realização, em razão da inexistência de servidores com as atribuições regulamentares de atuar nas atividades descritas no Anexo I.

Em tais eventos se fazem presentes Desembargadores Eleitorais, autoridades de outros Poderes, servidores, imprensa e, nessas ocasiões, encontra-se a necessidade de disponibilizar a estrutura compatível com o número de participantes, sendo necessários os serviços especializados dos prestadores dos serviços em comento.

Os eventos institucionais correspondem às solenidades de posses de juízes e desembargadores da Justiça Eleitoral, transmissão de cargos da Administração do Tribunal, divulgação de resultados das eleições, cerimônias de diplomação dos eleitos, além de seminários, fóruns e demais eventos promovidos pelo TRE/GO, de acordo com as demandas alinhadas ao Planejamento Estratégico (2021-2026), mais especificamente, vinculados às iniciativas de “promover ações esclarecendo a importância do regime democrático e do sistema eletrônico de votação”; e de “Ampliar a divulgação de informações sobre o Processo Eleitoral (combate à desinformação)” - Objetivos Estratégicos nºs 1 e 2, respectivamente.

Muitos desses eventos decorrem de revisões regimentais e ocorrem impreterivelmente, a exemplo das transições dos cargos de presidente e vice-presidente (e corregedor), posses de juízes membros, diplomação de eleitos e divulgação de resultados.

Importante destacar que, atualmente, o TRE-GO conta com a Ata de Registro de Preços n.º 7/2024, a expirar no dia 9 de maio próximo, para a prestação dos serviços de apoio a eventos institucionais nas atividades de mestre de

cerimônia, recepção, dentre outros, que neste ETP se aponta, no anexo.

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

Item 2, prioridade 5, valor R\$35.330,00

4. DOS REQUISITOS NECESSÁRIO À ESCOLHA DE SOLUÇÃO

Todos os serviços a serem prestados, conforme a especificação constante do Anexo deste ETP deverão observar, por meio de seus executores, quando for o caso, as práticas de sustentabilidade, de acordo com o Guia Nacional de Contratações

Sustentáveis.

A solução deverá causar o menor impacto financeiro e ser compatível com os valores de mercado. Entende-se que o serviço deve ter natureza continuada, tendo em vista a atual estrutura organizacional do tribunal e a demanda por eventos regularmente instituídos.

5. DA ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

No tocante às soluções disponíveis no mercado, foram identificadas as seguintes:

5.1.1 SOLUÇÃO 1: Contratação direta de prestadores de serviço autônomos, o que demanda análise da viabilidade jurídica à luz da legislação;

5.1.2 SOLUÇÃO 2: Contratação, via processo licitatório, de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio a eventos institucionais, com a disponibilização da prestação do serviço, por demanda, quando houver a necessidade de pessoal especializado, de acordo com os serviços indicados no Anexo.

A solução 1, numa primeira análise, mais superficial, se mostra inviável em razão da necessidade de se demonstrar a justificativa para a contratação direta, tendo em vista que dispõe a legislação pertinente.

Dessarte, a solução que, neste momento, se vislumbra como a mais adequada, s.m.j é a de n.º 2: a contratação de empresa especializada para apoio em eventos institucionais, com a disponibilização de pessoal especializado no serviço a ser indicado, por demanda, de acordo com a necessidade de cada evento.

Dentro dessa solução, verificou-se a possibilidade de que o serviço seja precificado por horas/diárias, o que representa a forma mais adequada, pois estabelece a menor unidade de consumo, possibilitando maior versatilidade quando das requisições, que podem ser feitas de acordo com a necessidade estimada em cada evento.

Registre-se que avaliando certames competitivos realizados por outros órgãos da Administração Pública, mediante consulta a alguns sites da Administração Pública, não foram identificadas soluções diferentes dessa.

6. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

A solução definida no presente instrumento consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços delineados no anexo deste ETP para dar suporte aos eventos institucionais do TRE-GO.

A descrição dos serviços constam do Anexo A deste instrumento, com as respectivas quantidades.

O contratante poderá solicitar, em cada requisição, qualquer número de unidades de serviço, a depender da duração dos eventos e do público estimada para cada um.

A solução deverá possibilitar o fornecimento de pessoal especializado nos serviços que demandar, com a disponibilização no dia e horário indicados.

O quantitativo de pessoal a ser disponibilizado será estimado pela unidade demandante, de acordo com a necessidade de cada evento, tendo em vista o número de participantes/convidados e a duração de cada um.

Os funcionários enviados pela empresa devem ter capacidade técnica compatível com o serviço contratado e, ainda, ser pontuais e responsáveis e saber conduzir, com discrição, o trabalho, devendo, nos casos habituais, usar uniformes e recolher os materiais, quando for o caso, após os eventos.

Os profissionais, no âmbito de suas competências, deverão entre outros aspectos:

Mestre de Cerimônias:

- Possuir experiência, com trabalho reconhecido pela eficiência;
- Narrar o roteiro elaborado pela Unidade demandante, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;
- Seguir rigorosamente o roteiro elaborado pela Unidade demandante, podendo ser solicitado que colabore na redação, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento da Unidade demandante;
- Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;
- Participar de reuniões pré-evento;
- Reportar-se ao Gestor da Unidade demandante para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;
- Ser dotado (a) das seguintes características: boa postura vocal; discrição, sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa para contornar diplomaticamente situações inesperadas; ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público;
- apresentar-se em trajes compatíveis com as características do evento.
- O mestre de cerimônia deverá trajar terno escuro, camisa branca ou clara,, gravata discreta, de acordo com a classificação passeio completo.

Recepcionistas:

Receber os participantes, indicando locais de assento e demais informações necessárias ao evento;

- Tirar dúvidas sobre o evento, como horários de palestras e locais.
- Fazer o credenciamento (caso o evento exija);
- Encaminhar palestrantes até os profissionais da organização responsáveis por guiá-los;
- Resolver imprevistos, como convidado sem nome na lista;
- Instruir participantes de acordo com as especificidades de cada evento, conforme orientação da SECOM ou unidade do TRE-GO demandante;
- Ter boa comunicação, discrição, ser cordial, organização, entre outros.
- As recepcionistas deverão apresentar-se trajando tailer (com saia ou calças compridas) ou vestido pretos, discretos, de acordo com a classificação passeio.

Os demais prestadores, como fotógrafo, operador de equipamento audiovisual, brigada de incêndio deverão possuir capacidade técnica para exercerem suas atribuições e, no caso do fotógrafo se apresentar munido de instrumentos de trabalho apto a produzir resultados de qualidade.

Os serviços serão prestados após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho emitida pelo fiscal da contratação, consistentes na realização de eventos desta Justiça Especializada, com duração de, aproximadamente, 4 horas de duração por período (matutino/vespertino/noturno).

Após a emissão da Ordem de Serviço (OS)/Nota de Empenho, a Contratada deverá apresentar-se no dia da realização do evento, duas horas antes do início deste, caso solicitado, com o pessoal necessário à execução dos serviços destacados.

Os funcionários enviados pela empresa devem ter capacidade técnica compatível com o serviço contratado e, ainda, ser pontuais e responsáveis e saber conduzir, com discrição, o trabalho, devendo, nos casos habituais, usar uniformes.

Os serviços serão prestados na cidade de Goiânia/GO, preferencialmente na sede do TRE/GO, localizado na Praça Cívica nº 300, Centro, durante o horário comercial, das 8h às 18h ou em cidade do Estado de Goiás cuja distância não ultrapasse a 300 quilômetros da Capital.

Eventualmente poderá ocorrer a necessidade de realização de evento em endereço diverso, na Capital, sendo necessário informar à contratada com antecedência mínima de 48h.

As despesas com alimentação, deslocamento, bem como indenizações de ordem trabalhista ou legal para com os prestadores serão de responsabilidade da empresa contratada.

A empresa contratada deverá se organizar, no dia anterior ao evento, através da disposição de equipamentos no espaço onde será realizado o evento tomando ciência do espaço físico a ser utilizado, devendo chegar ao local, no dia marcado para sua realização, com a antecedência necessária para testar os equipamentos,

com seus empregados ou colaboradores, a fim de verificar, também, a sonorização da mesa de honra, púlpito de apresentação, microfones e os demais itens necessários à realização dos respectivos serviços.

Quando for o caso, a empresa Contratada deverá ficar responsável pelo uso e guarda de todos equipamentos que se fizerem necessários, de acordo com a necessidade técnica e operacional;

7. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Estima-se a realização de 36 eventos (3 eventos ao mês), considerando a demanda apresentada pela atual gestão no tocante aos eventos institucionais.

8. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Não haverá parcelamento dos itens, por não ser tecnicamente viável, visto se tratar de serviços a serem executados sob demanda estimada, sendo necessário, para um resultado satisfatório, que as partes do processo de execução estejam integradas e a cargo de uma mesma contratada, ainda porque, podem ser solicitados, num mesmo evento os serviços de mestre de cerimônia, recepcionistas, fotógrafos, dentre outros.

Ademais, torna-se economicamente vantajosa a contratação conjunta dos itens, tendo em vista a redução de custos, na medida em que a contratada poderá diluir seus custos operacionais em razão de um maior quantitativo de serviços, além de uma maior economia de escala.

8.1 Do tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPPs

Não se verificam óbices a eventual aplicação do tratamento diferenciado às ME/EPPs que venham a participar certame destinado à realização da contratação da solução adotada neste instrumento.

9. DO VALOR ESTIMATIVO DA SOLUÇÃO

O Mapa relativo à pesquisa de preços pelo qual se chegou a esta estimativa consta no anexo

O valor médio estimado é R\$ R\$160.260,00 (considerando os orçamentos que envolvem todos os serviços).

10. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO

Como resultado pretendido espera-se a execução dos serviços relativos à atividade de cerimonial e organização de eventos, com qualidade e nos padrões de sustentabilidade esperados, tendo em vista as normas e parâmetros estabelecidos pelo Poder Judiciário da União, não se

vislumbrando resultado-econômico.

Desse modo, busca-se a contratação dos serviços para obter, como benefício direto, a continuação do atendimento às necessidades relativas às atividades mencionadas, de modo a suprir a respectiva demanda, quando houver necessidade e for solicitado pelo TRE-GO para o cumprimento de suas atribuições regulamentares, conforme Regimento Interno e (Resolução n.º 2982018) e Regulamento Interno - Resolução nº 275/2017 e suas alterações.**11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO**

Não se verifica a necessidade de realização de providências prévias, 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, no âmbito deste Tribunal, contratações cujos objetos sejam similares ou correspondentes aos da solução 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) quando da prestação dos serviços, quando for o caso, será incluído, no que cabível, os critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, observado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

b) Outrossim, caso se tenha situação na qual sejam gerados resíduos, no decorrer da prestação dos serviços, seja de papel ou outro necessário à execução dos serviços contratados, ficará a cargo da empresa contratada, que deverá observar as resoluções da ANVISA, bem como legislação e/ou normas de órgãos de Vigilância Sanitária, estaduais, distrital e municipais, e demais instrumentos normativos aplicáveis.

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 aos eventos institucionais, pelas razões acima expostas.

Goiânia, datado e assinado eletronicamente.

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Mestre de Cerimônias	Diária (4horas)	36
2	Recepcionista	Diária (4horas)	72
3	Fotógrafo	Diária (4 horas)	36
4	Operador de equipamento audiovisual	Diária (4 horas)	10
5	Segurança Desarmada	Diária (8 horas)	20
6	Auxiliar de serviços gerais	Diária (8 horas)	10
7	Brigada de Incêndio	Diária(8 horas)	2



Documento assinado eletronicamente por **CELENE DA CUNHA SOUSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 24/03/2025, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRAZILINO NUNES DE OLIVEIRA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 24/03/2025, às 15:32, 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 **1070203** e o código CRC **5F976CE7**.

25.0.000002711-4

1070203v4

