



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar

1. Bem/Serviço a ser contratado/adquirido

1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio para realização de eventos quando houver necessidade e for solicitado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. CATSER 14591.

2. Necessidade da contratação e resultados pretendidos

2. 1. A contratação visa atender à demanda dos eventos institucionais oriunda das atividades regulamentares do TRE/GO, conforme Resolução nº 275/2017 e suas alterações.
2. 2. Os eventos correspondem às solenidades de posses de juízes e desembargadores, posses da nova Administração do Tribunal, divulgação de resultados, diplomação, seminários, fóruns e demais eventos promovidos pelo TRE/GO.
2. 3. Como benefício direto, o Tribunal almeja que as aquisições atendam às necessidades de apoio para a realização dos seus eventos institucionais.

2. 4. Os serviços são considerados comuns, pois enquadram-se na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, bem como do Decreto 10.024/2019, art. 3º, III: *“Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”*

3. Indicação do alinhamento da contratação/aquisição com os planejamentos do TRE/GO, quando houver.

3. 1. A aquisição está alinhada com o Planejamento Estratégico no OD.2, iniciativa ampliar a divulgação de informações sobre o processo eleitoral, bem como com o plano orçamentário para o exercício de 2022:
3. 2. Programa de trabalho 02.122.0570.20GP.0052 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral – no Estado de Goiás, na natureza de despesa 339039 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.
3. 3. A aquisição pleiteada consta no Plano Anual de Contratações, item 88.

4. Requisitos da contratação/aquisição

4.1. A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços justifica-se em virtude da conveniência e pela imprevisibilidade dos pedidos, em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, *verbis*:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

(...)

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

4.2. Os serviços a serem contratados são os descritos na tabela abaixo:

Recursos Humanos						
Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Valor Médio
Recepcionista	Diária (4horas)	50	R\$ 230,00	R\$ 215,00	R\$ 230,00	R\$ 225,00
Mestre de Cerimônias	Diária (4horas)	25	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.833,33
Fotógrafo	Diária (4horas)	30	R\$ 1.500,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.616,00
Operador de equipamento audiovisual	Diária (4horas)	25	R\$ 280,00	R\$ 285,00	R\$ 255,00	R\$ 273,33
Operador de som	Diária (4horas)	25	R\$ 280,00	R\$ 265,00	R\$ 250,00	R\$ 265,00
Segurança diurno	Diária	50	R\$ 280,00	R\$ 260,00	R\$ 240,00	R\$ 260,00
Segurança noturno	Diária	25	R\$ 320,00	R\$ 290,00	R\$ 300,00	R\$ 303,33
Auxiliar de serviços gerais	Diária	25	R\$ 210,00	R\$ 220,00	R\$ 215,00	R\$ 215,00

Orçamento 1 – LTBA Comércio Serviços Ltda EPP – CNPJ: 04.694.478/0001-10

Orçamento 2 – Instituto de Desenvolvimento Humano Método Eireli – CNPJ: 13.316.425/0001-56

Orçamento 3 – Socorrus Buffet – Eireli – CNPJ: 19.597.341/0001-14

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

4.3.1. Mestre de Cerimônias:

4.3.1.1. Possuir experiência, com trabalho reconhecido pela eficiência;

4.3.1.2. Narrar o roteiro elaborado pela Unidade demandante, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;

4.3.1.3. 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;

4.3.1.4. Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;

4.3.1.5. Participar de reuniões pré-evento;

4.3.1.6. Reportar-se ao Gestor da Unidade demandante para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

4.3.1.7. 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.

4.3.2 Recepcionistas:

4.3.2.1. Receber os participantes;

4.3.2.2. Tirar dúvidas sobre o evento, como horários de palestras e locais.

4.3.2.3. Fazer o credenciamento (caso o evento exija);

4.3.2.4. Encaminhar palestrantes até os profissionais da organização responsáveis por guiá-los;

4.3.2.5. Resolver imprevistos, como convidado sem nome na lista;

4.3.2.6. Instruir participantes;

4.3.2.7. Ter boa comunicação, discrição, ser cordial, organização, entre outros.

4.4. 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 de 4 horas de duração por período (matutino/vespertino /noturno).

4.5. 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.

4.6. 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;

4.7. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a licitante executou de forma satisfatória serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.
- b) As licitantes deverão apresentar declaração de que disporão de todos os recursos necessários, incluindo materiais e as pessoas, disponíveis para o cumprimento do objeto do referente estudo.

4.8. Para atender aos critérios de sustentabilidade, é de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada, adotar na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade constantes nas disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como optar por uso de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares. Observar os critérios da Agenda 2030. Tal medida visa privilegiar iniciativas voltadas à proteção e desenvolvimento de uma cultura de responsabilidade socioambiental entre os atores envolvidos nos processos de contratações de bens e serviços da Justiça Eleitoral de Goiás.

4.9. 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. Eventualmente poderá ocorrer a necessidade de realização em endereço diverso na Capital, em horário diferente, sendo necessário a contratada informar o contratante com antecedência mínima de 48h.

5. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item

A demanda prevista baseia-se na quantidade de eventos a serem realizados durante o período de 2022.

UNIDADE DEMANDANTE	QUANTIDADE DE EVENTOS PREVISTOS 2022
ASCOM	10
EJE	4
SGP/SAO/SJD	4
DG/APRISQ	2
ORE	5
TOTAL	25

6. Levantamento de mercado - Estimativa preliminar de preços (valores em reais)

6. 1. De acordo com o art 5º, IV, da Instrução Normativa nº 73/2020, os valores foram realizados com pesquisa direta com fornecedores, conforme tabela apresentada no item 4.2.
6. 2. A estimativa preliminar de preços baseou-se na média simples dos orçamentos recebidos resultando num valor médio global de **R\$ 144.979,75** (cento e quarenta e quatro, novecentos e setenta e nove mil e setenta e cinco centavos) para os serviços pleiteados, conforme tabela demonstra tabela abaixo:

Recursos Humanos				
Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Médio	Valor Médio total
Recepcionista	Diária (4horas)	50	R\$ 225,00	R\$ 11.250,00
Mestre de Cerimônias	Diária (4horas)	25	R\$ 1.833,33	R\$ 45.833,25
Fotógrafo	Diária (4horas)	30	R\$ 1.616,00	R\$ 48.480,00
Operador de equipamento audiovisual	Diária (4horas)	25	R\$ 273,33	R\$ 6.833,25

Operador de som	Diária (4horas)	25	R\$ 265,00	R\$ 6.625,00
Segurança diurno	Diária	50	R\$ 260,00	R\$ 13.000,00
Segurança noturno	Diária	25	R\$ 303,33	R\$ 7.583,25
Auxiliar de serviços gerais	Diária	25	R\$ 215,00	R\$ 5.375,00
Valor Médio Total				R\$ 144.979,75

6. 3. Justifica-se a juntada dos orçamentos das empresas mencionadas no item 4.2 em razão de terem sido as únicas empresas que responderam à solicitação de cotação.

7. Descrição da Solução como um todo

Consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio na execução dos eventos do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, com fornecimento mão de obra qualificada, conforme descrições expostas no item 4.2 deste Estudo. Não há alternativas para a solução ora pleiteada, uma vez que frustrada ou impossibilitada a contratação o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás fica desprovido de apoio para a realização de eventos.

8. Justificativa para o parcelamento ou não na solução quando necessária para individualização do objeto.

A licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, por enquadrar-se nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos I, II e IV, do Decreto nº 7892/2013, em preço global por grupo, em razão da similaridade dos itens e para um melhor aproveitamento dos preços (economia de escala).

9. Providências a serem adotadas

Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação para a prestação de serviços de apoio a realização de eventos. A fiscalização da prestação de serviços será feita pela Assessoria de Imprensa e Comunicação Social ou por uma das Unidades demandantes da prestação de serviços.

10. Possíveis impactos ambientais

Não há impactos ambientais previstos na prestação de serviços de mão de obra qualificada ora requerida, entretanto, é de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada, adotar, na prestação dos serviços, no que couber, as práticas de sustentabilidade constantes nas disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como que sejam observados os requisitos ambientais do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial–INMETRO.

11. Declaração de viabilidade

Declaramos ser favoráveis ao prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da área requisitante.

12. Contratações correlatas ou interdependentes

Pregão Eletrônico nº 51/2020 – PAD 11.189/2019

Ata de Registro de Preços nº 5/2019 – (Pregão Eletrônico nº13/2019)

13. Vigência

A Ata de Registro de Preços terá prazo de vigência de 12 meses, contados de sua assinatura.

14. Unidade Requisitante

Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

15. Análise de Riscos da Contratação

Formulário Padrão de Identificação e Avaliação de Riscos – Portaria nº 657/2016 – PRES						
					Avaliação Riscos Inere	
PROCESSO DE TRABALHO	GESTOR DO RISCO	Risco	Causa(s)	Classe(s) ¹	Impacto ²	Probabilid
FASE DE PLANEJAMENTO	ASCOM	Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preços detectado antes da licitação.	Atraso no processo de contratação em virtude do prazo de conferência com indícios de	Risco Operacional	Baixo	Média

			sobrepço ou orçamento subestimado, implicando ajustes no feito, com a retificação do estudo preliminar, termo de referência e edital ainda não publicado.			
SELEÇÃO DO FORNECEDOR	ASCOM	Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preços detectado após a licitação e antes da assinatura do contrato.	Atraso na contratação pela revogação da licitação e republicação do edital, visto que erro no orçamento de referência altera significativamente o valor da proposta a ser feita pelo licitante e, com a republicação do edital, novo prazo se abre para a licitação.	Risco Operacional	Baixo	Média
FASE DE CONTRATAÇÃO	ASCOM	Proposta aceita pela administração, sem observações aos valores unitário e global de referência, bem como ausência de memória de cálculo na proposta, após a assinatura do contrato	Superfaturamento do contrato ou aditivo contratual	Risco Operacional	Baixo	Média
FASE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	ASCOM	Não avaliação de outros aspectos contratuais ou recebimento do serviço em desconformidade com as especificações técnicas	Não avaliação de outros aspectos contratuais ou recebimento do serviço em desconformidade com as especificações técnicas	Risco Operacional	Baixo	Média



Documento assinado eletronicamente por **THATIANE COLETA SILVA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 03/06/2022, às 19:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRAZILINO NUNES DE OLIVEIRA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 03/06/2022, às 19:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0287534** e o código CRC **4EA35EBA**.