



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ  
Praça Desembargador Edgard Nogueira, nº 80 - Bairro Cabral - CEP 64000920 - Teresina - PI

## ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES / 2023 - CPC

### 1. Descrição da Necessidade da Contratação

DESCRIÇÃO
1.1. Contratação de serviços de Mestre de Cerimônia e Recepcionistas para apoio aos eventos do TRE - PI, coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC, considerando a demanda em eventos e a inexistência de profissionais do quadro deste Regional para executar o serviço.
1.2. Os eventos constituem-se em instrumento para alcançar o almejado desenvolvimento das pessoas, objetivando o crescimento das capacidades do corpo técnico nos níveis operacional, técnico e gerencial, fortalecendo a Instituição como um todo, de forma a melhor cumprir sua missão institucional e desenvolver seu importante papel junto ao público interno e externo.
1.3. Esta ação está diretamente ligada ao objetivo estratégico do TRE-PI de aprimorar os mecanismos de transparência, segurança e acesso à comunicação, aperfeiçoar a comunicação interna e externa.

### 2. Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual

DESCRIÇÃO
2.1. A presente demanda foi contemplada na Proposta Orçamentária 2024- Pleitos Ordinários.

### 3. Requisitos da Contratação

DESCRIÇÃO
3.1. A empresa que vier a vencer o processo licitatório deverá disponibilizar 01 (um ou uma) profissional capacitado(a) para a realização de serviços de condução e mediação de eventos e disponibilização de até 05 (cinco) profissionais capacitados(as) para a realização de serviços de recepção em eventos do TRE - PI, desde que sejam coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC.
3.2. Natureza continuada do serviço a ser contratado: Não aplicável. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, vedada a prorrogação.
3.3. Dada a baixa complexidade dos serviços pleiteados não há a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, a fim de que não haja solução de continuidade, visto que se pode, a cada novo contrato, recomeçar os trabalhos sem empecilhos.
3.4. Entende-se como “evento”, para efeito desta contratação, as reuniões técnicas, inauguração de Cartórios, solenidade de diplomação de eleitos, encontros de Presidentes, Corregedores e Diretores de outros regionais , etc, desde que sejam coordenados pela Comissão Permanente de Cerimonial - CPC.
3.5. Os serviços serão prestados de Forma Eventual, ou seja, por acionamento;
3.6. A Fiscal do contrato requisitará formalmente à contratada que disponibilize os(as) profissionais indicados(as) para cada evento;
3.7. A requisição deverá ser formalizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
3.8. Quando da requisição dos profissionais, deverá ser observado:
a) requisição de no máximo 1 (um ou uma) cerimonialista apresentador(a) por evento ou etapa do evento, podendo ser utilizadas para esse atendimento, tantas diárias quantos forem necessárias;
b) requisição de no máximo 5 (cinco) recepcionistas por evento, podendo ser utilizadas para esse atendimento, tantas diárias quantos forem necessárias;
c) indicação do local, da data e da hora em que ocorrerá o evento;
d) indicação do horário em que os profissionais requeridos deverão se apresentar;
e) indicação do traje, se for o caso.
3.9. A Contratada deverá informar à fiscal do contrato, através de expediente (ofício, memorando, WhatsApp ou e-mail), lista de seus profissionais que participarão do evento.
3.10. Dos Requisitos Básicos para o(a) Cerimonialista apresentador(a) - (Mestre de Cerimônia)
a) Curso na área de mestre de cerimônia;
b) Curso de ceremonial e protocolo;
c) Experiência comprovada como tendo atuado em eventos para no mínimo 100 (cem) pessoas, na função de Cerimonialista Apresentador (Mestre de Cerimônia);
d) O(A) Cerimonialista Apresentador(a) deverá ter, além de conhecimento da Ordem de Precedência e Normas do Cerimonial Público, conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando;
e) Deve estar apto quando da realização de eventos, a seguir o roteiro; checar as instalações do púlpito; posição das bandeiras; o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais; número de cadeiras da mesa diretiva;

f) Deverá também proceder a conferência de hinos, presença de autoridades, confirmação de pronunciamentos, leitura cuidadosa dos nomes das autoridades, além da checagem de todo o roteiro do evento com a comissão responsável.

### 3.11. Dos Requisitos Básicos para Recepionistas:

- a) O(a) recepcionista de eventos deve ter habilidade para acolher os participantes e palestrantes do evento, orientando-os, acomodando-os e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários à participação no evento;
- b) Ter concluído o ensino médio;
- c) Ter experiência profissional em atividades semelhantes à pretendida nesta contratação;
- d) Gozar de boa saúde física e mental.

## 4. Estimativas das Quantidades para a Contratação

DESCRIÇÃO
4.1. Há necessidade da contratação de 01 (um ou uma) profissional capacitado(a) para a realização de serviços de condução e mediação de eventos e disponibilização de até 05 (cinco) profissionais capacitados(a) para a realização de serviços de recepção em eventos, tendo por base a demanda da Contratação anterior.
4.2. Assim, a quantidade será por diária, sendo 12 diárias de Mestre de Cerimônia e 60 (sessenta) diárias de Recepionistas.

## 5. Levantamento de Mercado

DESCRIÇÃO
5.1. Diversas empresas podem prestar o serviço, por se tratar de serviço comum, disponível no mercado. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas, ou casos de complexidade técnica do objeto.

## 6. Estimativa do Valor da Contratação

DESCRIÇÃO
6.1. O preço de referência é determinado através de pesquisa preço registrados no Painel de Compras do Governo Federal e Empresa especializada.
6.2 - Memórias de cálculo da estimativa de preços e os documentos que lhe dão suporte, seguem juntado nos eventos SEI N° 0001968341; 0001968343 e 0001968345.

**Planilha de Formação de Preços – Cerimonialista Apresentador (mestre de cerimônia) e Recepção**

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTID.	ORÇAMENTOS
				EMPRESAS
1	<b>Cerimonialista Apresentador (mestre de cerimônia)</b>	DIÁRIA (TEMPO 4H)	12	PREGÃO ELETRÔNICO N° 5/23 - ITEM 24 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ
				PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/23 - ITEM 25 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RN
				PREGÃO ELETRÔNICO N° 2/23 - ITEM 06 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - SE
				TORRES E TORRES ORGANIZAÇÕES DE EVENTOS
2	<b>Recepionistas</b>	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	PREGÃO ELETRÔNICO N° 26/23 - ITEM 72 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA NO CEARÁ
				PREGÃO ELETRÔNICO N° 29/2023 - ITEM 11 - SECRET.DA AGRIC., PEC.E ABAST.DO EST. DO TO
				PREGÃO ELETRÔNICO N° 5/2023 - ITEM 16 - CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - MS
				TORRES E TORRES ORGANIZAÇÕES DE EVENTOS

**TOTAL****7. Descrição da Solução**

<b>DESCRIÇÃO</b>
7.1. A empresa que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a disponibilização da mão de obra mediante o recebimento da Ordem de Serviço.
7.2. Os serviços serão executados por meio da disponibilização de 01 (um ou uma) profissional capacitado(a) para a realização de serviços de condução e mediação de eventos e disponibilização de até 05 (cinco) profissionais capacitados(as) para a realização de serviços de recepção em eventos nas dependências do TRE - PI ou em local a ser determinado pela Comissão Permanente de Cerimonial.

**8. Justificativas para o Parcelamento ou Não da Contratação**

<b>DESCRIÇÃO</b>
8.1. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de economia de escala, além do que, fragmentando-o em contratações diversas há o risco de uma execução não satisfatória.
8.2. Justifica-se a formação de lote único por ser mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da prestação de serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.
8.3. O foco principal da contratação pretendida é um só: a prestação <b>dos serviços</b> de profissional capacitado(a) para a condução e mediação de eventos e <b>disponibilização</b> de até 05 (cinco) profissionais capacitados(as) para a realização de serviços de recepção em eventos nas dependências do TRE- PI ou em local a ser determinado pela Comissão Permanente de Cerimonial.

**9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos**

<b>DESCRIÇÃO</b>
9.1. Atendimento aos eventos oficiais e extraoficiais organizados pela Comissão Permanente de Cerimonial do TRE — PI que serão desenvolvidos através dos serviços prestados pelo Mestre de Cerimônia e pelas Recepcionistas.
9.2. Os benefícios diretos e indiretos com o advento da nova contratação serão tanto em termos de economicidade, eficácia, eficiência, impactos ambientais positivos, garantindo-se melhoria na qualidade dos serviços.

**10. Providências a Serem Adotadas pela Administração**

<b>DESCRIÇÃO</b>
10.1. Para que a contratação pretendida tenha sucesso, não será preciso implantação de qualquer modificação no trâmite processual, tampouco mudanças em ambiente físico já existente.
10.2. Quanto a capacitação de servidores(as) para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado, o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual - NFFGC, instituído através da Resolução TRE-PI nº 430, de 8 de novembro de 2021, Processo Administrativo SEI nº 0600099-76.2021.6.18.0000, bem como este Regional promove Cursos de Fiscalização Contratual para os(as) servidores(as) de todas as unidades desta Especializada.

**11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

<b>DESCRIÇÃO</b>
11.1. No escopo do projeto como um todo, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim almejado.

## 12. Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras

DESCRIÇÃO
12.1. Não existem critérios de sustentabilidade para esta Contratação.

## 13. Posicionamento Conclusivo

DESCRIÇÃO
13.1. Considerando todo o exposto, há de se reconhecer que a contratação pretendida é perfeitamente viável, uma vez que está contemplada no Planejamento das Contratações 2024.

## 14. Estudo de Contratações Anteriores

DESCRIÇÃO
14.1. Através das lições aprendidos em contratações anteriores, a equipe da contratação decidiu pela contratação em forma de Lote único.

## 15. Análise de Riscos

DESCRIÇÃO	
15.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual.	
<b>Risco 1</b>	<b>Atraso na licitação para contratar o presente objeto</b>
Probabilidade	Baixa
Impacto:	Médio
Dano	Possibilidade de gerar um impacto negativo da instituição.
Ação Preventiva	-A equipe de contratação elaborar com antecedência os artefatos da contratação. - Acompanhar o trâmite interno do processo de contratação.
Ação de Contingência	Solicitar autorização da Administração Superior para contratação destes serviços via Suprimento de Fundos.
<b>Risco 2</b>	<b>Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato</b>
Probabilidade	Baixa
Impacto:	Médio
Dano	Baixa qualidade dos serviços contratados.
Ação Preventiva	-Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. -Colocar regra no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada. - Exigir documentação comprovatória que a licitante já prestou serviços semelhante ao contratado.
Ação de Contingência	- Acompanhar qualidade da prestação do serviço. -Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Teresina, 05 de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Inaiara Albuquerque Madeira Noronha, Técnico Judiciário**, em 06/12/2023, às 10:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joziele Coimbra Borges de Andrade, Chefe de Seção**, em 06/12/2023, às 11:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0001968278** e o código CRC **A07812F1**.

---

0012866-86.2023.6.18.8000

0001968278v11

