



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

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES / 2025 - CPC

1. Descrição da Necessidade da Contratação

DESCRIÇÃO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

2. Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual

DESCRIÇÃO
<p>2.1. A presente demanda foi contemplada na Proposta Orçamentária 2025 - Proc. SEI Nº 0002112-51.2024.6.18.8000 - doc. SEI Nº 0002218108, e sua consequente aprovação no Plano de Contratações Anual - PCA/2025 (Nº 0009655-08.2024.6.18.8000).</p>

3. Requisitos da Contratação

DESCRIÇÃO
<p>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.</p> <p>3.2. Natureza continuada do serviço a ser contratado: Não aplicável. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, vedada a prorrogação.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.5. Os serviços serão prestados de Forma Eventual, ou seja, por acionamento;</p> <p>3.6. A Fiscal do contrato requisitará formalmente à contratada que disponibilize os(as) profissionais indicados(as) para cada evento;</p> <p>3.7. A requisição deverá ser formalizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;</p> <p>3.8. Quando da requisição dos profissionais, deverá ser observado:</p> <p>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;</p> <p>b) requisição de no máximo 5 (cinco) recepcionistas por evento, podendo ser utilizadas para esse atendimento, tantas diárias quantos forem necessárias;</p> <p>c) indicação do local, da data e da hora em que ocorrerá o evento;</p> <p>d) indicação do horário em que os profissionais requeridos deverão se apresentar;</p> <p>e) indicação do traje, se for o caso.</p> <p>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.</p> <p>3.10. Dos Requisitos Básicos para o(a) Cerimonialista apresentador(a) - (Mestre de Cerimônia)</p> <p>a) Curso na área de mestre de cerimônia;</p> <p>b) Curso de cerimonial e protocolo;</p> <p>c) Experiência comprovada como tendo atuado em eventos para no mínimo 100 (cem) pessoas, na função de Cerimonialista Apresentador (Mestre de Cerimônia);</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

- 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 Recepcionistas:
- 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 Recepcionistas.

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 / Site de Compras do Governo Federal e l				
6.2 - Memórias de cálculo da estimativa de preços e os documentos que lhe dão suporte, seguem juntado nos eventos SEI N° 0002362036, 0002362038, 000236291				
METODOLOGIA MÉDIA - Planilha de Forma				
GRUPO	ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUA
GRUPO ÚNICO	1	Cerimonialista Apresentador (mestre de cerimônia)	DIÁRIA (TEMPO 4H)	:
	2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	(

METODOLOGIA MEDIANA - Planilha de Formação de Preços - Cerim					
GRUPO	ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTID.	ORÇAMENTO
					EI
GRUPO ÚNICO	1	Cerimonialista Apresentador (mestre de cerimônia)	DIÁRIA (TEMPO 4H)	12	TORRES E TORRE
					EVENTOS E SERVIÇOS
					ARCO CONSULTOR
					25
					MALTA PROD
	2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	03
					PAINEL DE PREÇOS
					PE 90024/2024 - L
					UNIVERSIDAD
					PER
2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	PAINEL DE PREÇOS	
				PE 90011/2024 - L	
				FEDERAL	
				TORRES E TORRE	
				EVENTOS E SERVIÇOS	
2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	ARCO CONSULTOR	
				25	
				MALTA PROD	
				03	
				PAINEL DE PREÇOS	
2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	- PE 90001/2024 - L	
				REGIONAL DE E	
				PAINEL DE PREÇOS	
				- PE 90002/2024 - L	
				REG. DE ENGENH.	
2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	PAINEL DE PREÇOS	
				- PE 90003/2024 - L	
				REGIONAL DI	
				TOTAL	

https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=protocolo_pesquisa_rapida&id_protocolo=2562508&infra... 3/6

					UNIVERSIDADE FED PERNAM
					PAINEI DE PREÇOS/COM PE 90011/2024 - UASG FEDERAL DE P
	2	Recepcionistas	DIÁRIA (TEMPO DE 8H)	60	TORRES E TORRES OI EVENTOS E SERVIÇOS
					ARCO CONSULTORIA E C 25/02/;
					MALTA PRODUÇÃO 03/02/;
					PAINEL DE PREÇOS/COM - PE 90001/2024 - UASG REGIONAL DE ENFER
					PAINEL DE PREÇOS/COM - PE 90002/2024 - UASG REG. DE ENGENHARIA
				PAINEL DE PREÇOS/COM - PE 90003/2024 - UASG REGIONAL DE ENF	
TOTAL					

7. Descrição da Solução

DESCRIÇÃO
<p>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.</p> <p>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.</p>

8. Justificativas para o Parcelamento ou Não da Contratação

DESCRIÇÃO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.3. O foco principal da contratação pretendida é um só: a prestação dos serviços de profissional capacitado(a) para a 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.</p>

9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

DESCRIÇÃO
<p>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.</p> <p>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.</p>

10. Providências a Serem Adotadas pela Administração

DESCRIÇÃO
<p>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.</p> <p>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.</p>

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

DESCRIÇÃO
<p>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.</p>

12. Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras

DESCRIÇÃO
<p>12.1. Não existem critérios de sustentabilidade para esta Contratação.</p>

13. Posicionamento Conclusivo

DESCRIÇÃO
<p>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 para o exercício de 2025.</p>

14. Estudo de Contratações Anteriores

DESCRIÇÃO
<p>14.1. Através das lições aprendidos em contratações anteriores, a equipe da contratação decidiu pela contratação em forme de Lote único.</p>

15. Análise de Riscos

DESCRIÇÃO	
<p>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.</p>	
Risco 1	Atraso na licitação para contratar o presente objeto
Probabilidade	Baixa
Impacto:	Médio
Dano	Possibilidade de gerar um impacto negativo da instituição.
Ação Preventiva	<p>-A equipe de contratação elaborar com antecedência os artefatos da contratação.</p> <p>- Acompanhar o trâmite interno do processo de contratação.</p>
Ação de Contingência	Solicitar autorização da Administração Superior para contratação destes serviços via Suprimento de Fundos.
Risco 2	Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato
Probabilidade	Baixa
Impacto:	Médio
Dano	Baixa qualidade dos serviços contratados.
Ação Preventiva	<p>-Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados.</p>

	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">- 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, 03 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Joziele Coimbra Borges de Andrade, Analista Judiciário**, em 06/03/2025, às 10:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Inaiara Albuquerque Madeira Noronha, Técnico Judiciário**, em 07/03/2025, às 08:58, 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 informando o código verificador **0002341048** e o código CRC **24A76374**.

0001667-96.2025.6.18.8000

0002341048v5

