



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS
SEÇÃO DE CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

SEI: 0004050-59.2024.6.26.8000

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e/ou apoio logístico com fornecimento de material, sob sistema de registro de preços, em eventos, originários e/ou apoiados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, tais como Sessões Ordinárias e Solenes (posses e homenagens), cerimônias, reuniões, seminários, exposições, visitas públicas e técnicas, conferências, encontros, congressos, workshops, cursos, fóruns, simpósios, palestras e outros eventos correspondentes, sejam eventos presenciais, virtuais ou híbridos, a serem realizados na cidade de São Paulo, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução, com fornecimento/disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens, material e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas a serem realizadas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE

Seção Requisitante: Seção de Consultoria, Organização e Execução de Eventos - SECEV

Coordenadoria: Coordenadoria de Cerimonial e Eventos - COEVE

Secretaria/Assessoria: Secretaria da Presidência - SPR

E-mail: secev@tre-sp.jus.br

Ramal: 2239/2830

Responsável: Mislaine da Silva Vicente

PAC 2024: item 4 da Secretaria da Presidência (X) previsto no PAC 2024 (Fundamento: inciso II do artigo 18 da Lei n. 14.133/2021)

Previsão de recebimento do objeto: 24/05/2024

Valor estimado na proposta orçamentária: R\$ 197.636,00

Critério de sustentabilidade: (X) Sim ou () Não

Critério de Acessibilidade: () Sim ou (X) Não

I – INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante e visa assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação de empresa especializada para fornecimento de material, prestação de serviços e/ou apoio logístico em eventos, e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, com todas as etapas previstas na Legislação vigente.

1.2. Os normativos que disciplinam os materiais e serviços a serem contratados são: Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 e Resolução nº 23.702, de 09 de junho de 2022.

1.3. Ao analisar a contratação vigente (processo SEI n.º 0029013-39.2021.6.26.8000), é possível verificar que diversos itens foram excluídos da contratação, haja vista a reestruturação da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos e a ida da Seção de Concepção Técnica, Filmagem e Transmissão de Eventos para a Coordenadoria de Mídias e Campanhas. Importa ainda ressaltar que a contratação atual do serviço de organização de eventos encontra-se vigente até 24/05/2024.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (fundamento: inciso I do artigo 18 da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A eventual contratação de serviços e/ou apoio logístico com fornecimento de materiais, justifica-se pela necessidade de organização dos frequentes eventos realizados, para fins de provimento dos recursos técnicos, materiais e humanos necessários, alinhados à missão institucional e aos macrodesafios de Fortalecimento da Relação Institucional do Judiciário com a Sociedade, Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas, Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária, entre outros.

2.2. O registro de preços para contratação de empresa especializada, nos moldes propostos, atende ao interesse público, ao consolidar, sob um único contrato, a prestação de serviços e/ou apoio logístico com fornecimento de material, cuja contratação, de maneira isolada, acarretaria prejuízos à Administração. Dentre esses prejuízos, destacam-se: o aumento de custos para este Regional, decorrente da realização de diversos processos licitatórios e a inviabilidade de realização de eventos agendados sem uma grande antecedência, uma vez que não haveria tempo suficiente para novas licitações. A centralização dessas aquisições proporciona eficiência operacional e economia de recursos, garantindo a continuidade das atividades e eventos do TRE-SP.

2.3. Justificam, ainda, a contratação objeto deste ETP os seguintes motivos:

- Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- Racionalização de procedimentos burocráticos para contratações de empresas especializadas;
- Busca de melhor qualidade e redução de custos, com preço justo e compatível com o praticado no mercado;
- Alcance de maior eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- Maior diversidade de recursos técnicos e materiais disponíveis para a realização de eventos;
- Possibilidade de maior número de eventos e com menor distanciamento de tempo entre eles;
- Melhoria contínua da abordagem e da sistemática dos eventos;
- Tempestividade no atendimento dos serviços solicitados.

2.4. Ressalta-se que o Tribunal é uma instituição pública que se utiliza, de forma eventual, dos materiais, serviços e/ou apoio logístico em eventos, serviços especificados neste instrumento, como suporte para a realização de suas solenidades, justificando-se a contratação pela relevância da realização dessas cerimônias, reuniões e eventos e pela não disponibilidade, em outros contratos, de todos os itens discriminados neste Estudo Técnico Preliminar.

III - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;

A referida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), no item 4 (linha 217) da Secretaria da Presidência (doc. 5136482), com valor aprovado na proposta orçamentária de R\$ 197.636,00 – doc. 5079916 (SEI 0018520-32.2023.6.26.8000).

IV - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. No presente caso, a Administração deverá realizar licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, para contratação de empresa especializada na prestação de prestação de serviços e/ou apoio logístico em eventos com fornecimento de materiais, mediante utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), na forma do art. 3º, I e V, do Decreto nº.11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, uma vez que se farão necessárias diversas contratações, a fim de atender aos eventos programados, cujos cronogramas estão sujeitos à flexibilidade de acordo com critérios de conveniência e oportunidade, não sendo, também, possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado em cada evento.

4.2. A contratação requer que a fornecedora exerça práticas de sustentabilidade, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – Advocacia Geral da União. Deverá efetuar a correta destinação dos resíduos sólidos em obediência à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.3. O quadro abaixo discrimina os serviços que deverão ser contemplados no registro de preços, a fim de atender as demandas próprias de cada evento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Mestre de Cerimônias	Realização de serviço de alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano nos serviços de apresentação de eventos com comprovação por meio de vídeos, fotos, reportagens ou declaração dos órgãos ou instituições realizadoras dos eventos (poderão ser somados os períodos trabalhados em diversos locais/empresas). Estará sujeito, a cada empenho, à apresentação de currículo à prévia avaliação pelo Órgão Gerenciador. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pelo Órgão Gerenciador nas recepções institucionais. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial e do protocolo Públicos, especialmente Decreto n. 70274/72, atentando-se para a aparência, discrição e sobriedade, postura correta, bem como trajar roupas bem	Diária (período de 6h)	10 diárias

		talhadas e discretas (traje social, caracterizado por calça ou saia e blazer escuros, camisa social branca, se mulher, e terno completo escuro com camisa social clara e gravata escura, se homem, salvo orientação em contrário do demandante).		
2	Recepcionista	O(A) recepcionista deverá trabalhar uniformizado(a) e possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados nos credenciamentos ou secretarias dos eventos. Deverá apresentar-se com roupas clássicas (traje social, caracterizado por calça ou saia e blazer escuros, camisa social branca, se mulher, e terno completo escuro com camisa social clara e gravata escura, se homem, salvo orientação em contrário do demandante), ou a serem definidas pela coordenação do evento, maquiagem leve (no caso do gênero feminino) ou barba feita ou aparada (no caso do gênero masculino).	Diária (período de 8h)	30 diárias
3	Registro fotográfico	Resolução mínima de 600dpi devendo conter no arquivo o assunto, local e cidade. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão ou publicação, cabendo ao contratado eventuais ajustes em softwares de manipulação e imagens (ex: Photoshop). Deverão ser efetuados registros conforme orientação do órgão gerenciador. Obs: o valor deverá incluir a diária (período de 8h para dois fotografos simultâneos), cabamentos e outros equipamentos indispensáveis à perfeita execução do serviço, ainda que não incluídos neste detalhamento, sem qualquer custo extra para o órgão gerenciador, quando necessário.	Diária (período de 8h para dois fotografos simultâneos)	30 diárias

4	Backdrop com estrutura de box truss	Fornecimento, instalação e retirada ao final do evento de painéis do tipo backdrop/box truss envelopado, com as seguintes características: estrutura metálica com protetores nos pés e confecção de lona impressa totalmente fosca ou material similar, 4x0 cores a ser colada na estrutura metálica, ficando assim totalmente esticada, sem rugas ou dobras, nas medidas e arte a serem informadas pelo órgão gerenciador. Quando a configuração do evento exigir, deverá ter ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) quando for montado sobre estrutura, devendo a empresa dispor de profissional qualificado para a emissão do referido documento (engenheiros civis ou mecânicos, ou arquitetos e quando necessário, técnico ou engenheiro de segurança do trabalho) de acordo com as determinações do órgão responsável e atendendo as exigências da NR-35. Obs.: a lona, após retirada de seu suporte, ficará como órgão gerenciador. Exemplo: 	Metro quadrado	100 m²
5	Climatizadores evaporativos	Climatizadores Evaporativos com sistema de redução de temperatura 100% ecológico, que resfria o ar que passa por ele pela evaporação de água em painéis evaporativos, incluindo transporte, instalação, cabos elétricos, canaletas, mangueiras/vasilhames para transportar água para os climatizadores (colocação e retirada), cabos adicionais para troca (se for necessária), cabos para ligação dos aparelhos na rede elétrica ou em gerador de energia (se for utilizado), e demais	Diária (período de 24h)	40 diárias

		acessórios indispensáveis ao perfeito funcionamento. Capacidade de vazão de ar mínima: 16.000m³/h, Sistema de resfriamento por evaporação, Tanque de água de capacidade mínima de 70 litros, para garantir uma operação contínua por períodos prolongados, sem a necessidade de reabastecimento constante, Controle de velocidade (mínimo de 3 velocidades) e direção do ar, Controle eletrônico ou remoto, Ruído máximo: 68DB, Design portátil, com rodas, facilitando a movimentação pelo ambiente, Flechas de ar (m): de 10 a 18, Sistema swing, Dimensão do climatizador aproximadamente: 680x420x1960 mm (LxPxA). Obs.: Estimam-se 40 equipamentos (um equipamento equivale a 1 (uma) diária). Área: 100 m².		
6	Confecção de banners roll up	Confecção de banners roll up, com as seguintes características: Confecção em lona impressa sem brilho, 4x0 cores, com acabamento, e com arte a ser fornecida pelo órgão gerenciador. Os banners devem possuir estruturas roll ups, ou seja, de abre e fecha, fáceis de transportar e que se estruturam em pé sozinhos. A largura poderá variar entre 0,8 a 2 metros. A altura poderá variar até 2 metros. Obs.: os banners ficarão como órgão gerenciador. Exemplo: 	Metro quadrado	40 m²

V – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

5.1. As estimativas das quantidades necessárias para a contratação foram realizadas com base no número de eventos previstos durante o período de vigência da Ata/Contrato.

5.2. As quantidades apresentadas são estimativas e serão executadas em conformidade com a necessidade e conveniência do ÓRGÃO GERENCIADOR, o que não se obriga a solicitar a sua execução integral.

5.3. Estão previstos de 24/05/2024 a 31/12/2024 (doc. n.º 4982919 - SEI n.º 0052852-25.2023.6.26.8000) 38 eventos a serem realizados pelas diversas Secretarias do TRE-SP, cabendo informar que esta Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, quando demandada, auxilia, inclusive com fornecimento de material, prestação de serviços e/ou apoio logístico, à realização de eventos de outras Secretarias, além de estar diretamente responsável pela realização e organização de 7 eventos no período mencionado.

5.3.1. Em relação aos eventos realizados pelo TRE-SP e não contabilizados acima, cumpre ressaltar que estão previstos outros eventos no decorrer de 2024, sem data confirmada (doc. n.º 4982919 - SEI n.º 0052852-25.2023.6.26.8000).

5.4. Há previsão ainda da realização de 7 eventos pela Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, para o período de 01/01/2025 a 24/05/2025, no período de vigência da Ata/Contrato em 2025, sem considerar os eventos imprevistos e os de outras áreas do TRE-SP que possam surgir.

VI – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

6.1. Do levantamento realizado no mercado, constatou-se a existência das seguintes soluções:

I - Compra dos itens: custo alto, ausência de tempo hábil para compra nos eventos imprevistos, desatualização dos itens com o passar do tempo, exigência de manutenção constante;

II - Utilização de mão de obra do TRE-SP: não há na estrutura interna do órgão servidores e prestadores de serviços especializados que possam suprir de forma regular todos os itens e serviços necessários na execução dos eventos deste Tribunal, bem como não há recursos específicos para estes tipos de serviços;

III - Contratação, pelo sistema de registro de preços, de uma única empresa especializada para prestação dos serviços e/ou apoio logístico com fornecimento de material, em virtude de ocorrerem eventos que não estão previstos, bem como pela não obrigatoriedade de contratar todos os itens e serviços de uma só vez. Verifica-se que a contratação por meio do sistema de registro de preços demonstra-se mais compatível com as necessidades do órgão e atenderá as necessidades dos eventos.

6.2. Após a análise do custo-benefício de cada uma delas, optou-se pela solução III: contratação pelo sistema de registro de preços, de uma única empresa especializada. Este modelo de contratação já foi testado por este Regional em licitação anterior (SEI n.º 0029013-39.2021.6.26.8000), cuja Ata n. 27/2023 encontra-se vigente até 24/05/2024.

6.3. A utilização anterior de aquisição pelo sistema de registro de preços por meio de uma única empresa atende de forma satisfatória às necessidades da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos e revelou-se a melhor solução técnica e econômica para atendimento das demandas de prestação dos serviços e/ou apoio logístico em eventos com fornecimento de material, pelos motivos já expostos no item II deste documento.

VII – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para estimativa do valor da contratação, foram realizadas consultas por e-mail para diversas empresas especializadas em prestação dos serviços e/ou apoio logístico em eventos com fornecimento de material, porém a pesquisa não foi frutífera. Foram desconsiderados na presente estimativa os preços excessivamente elevados em relação ao mercado (Art. 3º - V, IN 73, de 05/08/2020).

7.4. Abaixo tabela com estimativa de custos da contratação efetuadas considerando os preços de algumas empresas, bem como aquisições e contratações similares de outros entes públicos.

Orçamentos para instrução de licitação							
Data	Empresa/Pregão/ARP	Mestre de Cerimônias (diária 6h)	Recepção (diária 8h)	Registro Fotográfico (diária de 8h para 2 fotógrafos)	Backdrop com estrutura boxtruss (metro linear)	Climatizadores Evaporativos (unidade/diária de 24h)	Banners roll ups (metros quadrados)
3/1/2024	Pregão 28/2023, item 24, Subsecretaria de Assuntos Adm.						R\$ 100,84
17/8/2023	Pregão 06/2023, item 84, Esquadrão de Cavalaria Mecanizada						R\$ 213,50
20/9/2023	Pregão 34/2023, item 48, Conselho Regional de Medicina de São Paulo	R\$ 650,00					
18/9/2023	Pregão 84/2023, item 17, Pref. Mun. De Cantagalo	R\$ 680,00					
19/5/2023	ARP 27/2023, item 3, TRE - SP	R\$ 850,00					
19/5/2023	ARP 27/2023, itens 5, 21, 23 /40 - TRE – SP		R\$ 170,00	R\$ 600,00	R\$ 124,88		
19/3/2024	SI COMÉRCIO DE AR CONDICIONADO LTDA					R\$ 1.800,00	
25/9/2023	Pregão 04/2023, item 37 - ESCOLA SUPERIOR DO MINIST. PUBLICO DA UNIAO		R\$ 160,00				
20/9/2023	Pregão 34/2023, item 54 - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SAO PAULO		R\$ 200,00				
18/9/2023	Pregão 37/2023, item 23 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO		R\$ 235,00				
30/8/2023	Pregão 08/2023, item 12, SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF – RJ				R\$ 189,15		
15/12/2023	Pregão 09/2023, item 13, CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – SE			R\$ 600,00			
20/6/2023	ARP 17/2023, item 11, TJ SP			R\$ 1.000,00			
Valor final							

27/9/2023	Pregão 42/2023, item 4, CENTRO FED.EDUC.TECN.CELSO SUCKOW DA FONSECA-RJ						R\$ 227,59	
13/3/2023	Pregão 16/2023, item 2, STF				R\$ 145,10			
12/03/2024	MINUTA COMUNICAÇÃO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL LTDA					R\$ 2.500,00		
Média		R\$ 726,67	R\$ 191,25	R\$ 733,33	R\$ 153,04	R\$ 2.150,00	R\$ 180,64	
DIÁRIAS/QUANTIDADE		10	30	30	100	40	40	
Valor Total geral		R\$ 7.266,70	R\$ 5.737,50	R\$ 21.999,90	R\$ 15.304,00	R\$ 86.000,00	R\$ 7.225,60	R\$ 143.533,70

DETALHAMENTO DAS ATAS/PREGÕES

Pregão 28/2023, item 24, Subsecretaria de Assuntos Adm. DF (banner 2mx0,85m (1,785 m quadrados) no valor de R\$ 180,00, sendo 1 metro quadrado R\$ 100,84)	Fornecedor: VIVER REPRESENTACOES, TURISMO, ASSESSORIA ECONSULTORIA LTDA	
Pregão 06/2023, item 84, Esquadrão de Cavalaria Mecanizada PR (banner 2 m quadrados por R\$ 427,00, saindo R\$ 213,50 o metro quadrado)	Fornecedor: GVD VAREJO E CONSULTORIA LTDA	
Pregão 34/2023, item 48, Conselho Regional de Medicina de São Paulo, SP	Fornecedor: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTESEIRELI - EPP	
Pregão 84/2023, item 17, Pref. Mun. De Cantagalo	Fornecedor: FABIO L. AMARAL	
ARP 27/2023, itens 3, 5, 21, 23 /40 - TRE – SP (obs.: foi considerada a soma dos itens backdrop+box truss - itens 23 /40 para compor o preço do backdrop com box truss)	Fornecedor: MINUTA COMUNICAÇÃO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL LTDA	
Pregão 04/2023, item 37 - ESCOLA SUPERIOR DO MINIST. PUBLICO DA UNIAO, DF	Fornecedor: EXEMPLUS AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA	
Pregão 34/2023, item 54 - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SAO PAULO	Fornecedor: RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTESEIRELI - EPP	
Pregão 37/2023, item 23 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO	Fornecedor: VITORIA N FERNANDES PROMOCOES E EVENTOS	
Pregão 08/2023, item 12, SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - RJ	Fornecedor: EFATA COMERCIO & SERVICOS EIRELI	
Pregão 09/2023, item 13, CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – SE	Fornecedor: NINA PRODUCOES E EVENTOS LTDA	
ARP 17/2023, item 11, TJ SP (1 fotógrafo: R\$ 500,00, sendo considerada portanto diária para 2 fotógrafos)	Fornecedor: DF TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA	
Pregão 11/2023, item 1, CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-RS	Fornecedor: GRAFICA E EDITORA UNIAO LTDA	
Pregão 42/2023, item 4, CENTRO FED.EDUC.TECN.CELSO SUCKOW DA FONSECA-RJ (banner 2,4m quad por R\$ 546,23, sendo o m quadrado R\$ 227,59)	Fornecedor: NOVO FORNECEDOR COMPRASNET.COM	

VIII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Trata-se de contratação de empresa para prestação de serviços e/ou apoio logístico em eventos com fornecimento de material, originários e/ou apoiados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, tais como Sessões Ordinárias e Solenes (posses e homenagens), cerimônias, reuniões, seminários, exposições, visitas públicas e técnicas, conferências, encontros, congressos, workshops, cursos, fóruns, simpósios, palestras e outros eventos correspondentes, sejam eventos presenciais, virtuais ou híbridos, a serem realizados na cidade de São Paulo, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução, com fornecimento/disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens, material e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas a serem realizados conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

8.2. A execução do objeto deste termo de referência dar-se-á por meio da contratação de empresa para prestação de serviços e/ou apoio logístico com fornecimento de material, em

eventos demandados previamente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por meio de encaminhamento de Ordem de serviço (OS) a ser enviada por e-mail, que conterá as datas dos eventos agendados com antecedência mínima de **5 dias úteis**. A DETENTORA deverá dar ciência, por e-mail, em até 2 (dois) dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço, indicando o(s) funcionário(s) que realizará(ão) o(s) serviço(s). Na hipótese deste agendamento ser alterado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, este se obriga a repetir a referida nota de empenho Ordem de Serviço, com a atualização das datas, caso em que a DETENTORA dará ciência até as 8h30 da manhã seguinte ao dia de envio da Ordem de Serviço repetida.

8.3. As entregas dos equipamentos, serviços e materiais, bem como o seu recolhimento, deverão ser feitas nos locais e horários previamente determinados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

8.4. O órgão gerenciador solicitará provas do item 6 (confecção de banners) para aprovação antes dos eventos.

8.4.1. A apresentação da prova é essencial, pois visa assegurar que o produto esteja em conformidade dentro dos padrões estabelecidos. Ademais, objetiva garantir que estão sendo adquiridos produtos de qualidade prevenindo desperdícios e problemas futuros. A análise prévia das provas permite a redução de riscos no dia do evento, uma vez que, no caso de apresentação de prova(s) em desconformidade, haverá tempo hábil para sua reapresentação.

8.4.2. Caberá avaliação na análise da prova quanto às especificações técnicas: tamanho, material, cor, acabamento, impressão, qualidade e aparência."

8.5. Os equipamentos e materiais deverão ser entregues e instalados, no horário determinado pelo órgão gerenciador, antes do início do evento e recolhidos no máximo 2 (duas) horas após o término do evento. O recolhimento de equipamentos e materiais no dia seguinte ou que exceda 2 (duas) horas do término do evento ficará condicionado à autorização da coordenação.

8.6. Os serviços de locação de climatizadores (item 5) da tabela de itens constante no item I, deverão incluir assistência técnica e operadores de plantão em todo o período do evento.

8.7. Para o serviço de registro fotográfico (constante da tabela de itens contida no item I deste Estudo) deverão ser entregues no mínimo 10 (dez) fotos digitais no mesmo dia do evento para divulgação do evento nas mídias sociais, e as demais fotos entregues em até 3 (três) dias úteis do dia do evento.

IX - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Em regra, conforme alínea b, inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, os serviços/compras deverão ser parcelados, quando forem tecnicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. Não se justifica, no entanto, o parcelamento da solução na presente contratação. Os serviços e materiais foram reunidos em um grupo porque fazem parte de um conjunto de atividades necessárias para a realização de eventos, mediante vínculo obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a fim de não se criarem embaraços na iminência de eventos sobre a responsabilidade por tarefa, buscando-se uma melhoria contínua da abordagem e sistematização de eventos.

9.3. Para cada evento, o ÓRGÃO GERENCIADOR definirá os itens que serão necessários para a sua realização, demandando da DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS o fornecimento de material, prestação de serviços e/ou apoio logístico necessários.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Com a contratação de empresa de serviço de organização de eventos, pretende-se, entre outros resultados já citados neste documento:

- a. aprimorar a realização de cerimônias, reuniões e eventos institucionais, entregando à sociedade e ao público-alvo do evento um serviço de qualidade, fortalecendo a imagem e a credibilidade da Justiça Eleitoral;
- b. facilitar a organização dos eventos, com consequente melhor aproveitamento dos recursos humanos do TRE-SP;
- c. uniformizar procedimentos na consecução dos seus eventos;
- d. obtenção de ganho de escala na contratação de uma única empresa, com economia de recursos financeiros para o TRE-SP.

XI - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Não há providências a serem adotadas, dada a natureza da prestação dos serviços contratados.

XII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

XIII - IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. A prestação dos serviços objetos da presente demanda, s.m.j., não gera gastos de recursos recicláveis.

13.2. Exige-se que a detentora cumpra as legislações ambientais em todas as esferas, sendo responsabilidade dela adotar práticas de sustentabilidade constantes nas disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, bem como observar requisitos ambientais do INMETRO para uso de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental.

13.3. A detentora deverá efetuar descarte adequado de seus resíduos.

XIV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item VI (6.1.3), ou seja, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços e/ou apoio logístico com fornecimento de material mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

XV - RESPONSÁVEIS

Mislaine Vicente

Chefe da Seção de Consultoria, Organização e Execução de Eventos e Coordenadora de Cerimonial e Eventos Substituta

Aprovo

Denise Lira de Campos

Secretária da Presidência