



ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 266 / 2023

Base Legal:

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG-TRE/MS Nº 3, DE 24 SETEMBRO DE 2021

Portaria DG Nº 130/2023 (Sustentabilidade)

Lei Licitações 14.133 de 01.04.2021, art. 6º, XX c/c art. 18, I; § 1º e § 2º.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Cerimonial (mestre de cerimônias, coordenadora do evento de cerimonial e recepcionistas com ênfase em Cerimonial de Órgãos Públicos e serviços de decoração e iluminação), sob demanda, para atender a Assessoria de Comunicação e Cerimonial nos eventos do TRE-MS, realizados ou promovidos pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul e/ou em conjunto com outros Órgãos e Entidades no exercício de **2024 e 2025**.

A contratação se faz necessária porque a Assessoria de Cerimonial não possui servidores suficientes e nem capacitados para atender os eventos, que são essenciais para o processo de interação e divulgação das ações institucionais e consecução dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário, visando melhorar o atendimento e a compreensão do papel do Judiciário Eleitoral junto da sociedade.

O processo de promoção de eventos envolve, desde a parte de planejamento, logística e execução, bem como o serviço de recepção e atendimento, realizado pelas recepcionistas, serviço este que pode determinar o sucesso ou não de todo o evento. A contratação almejada visa a atender as demandas do TRE, tanto em anos eleitorais como em anos não eleitorais.

É uma atividade que depende e requer pessoas com habilidade na área de cerimonial e eventos, treinadas e comprometidas, com atitude, iniciativa, conhecimento específico, bom senso, criatividade e competência, para se obter os resultados desejados e construir os elos necessários do Judiciário com a sociedade.

Face ao exposto, a contratação possibilitará menor custo no fornecimento dos serviços, além de contar com o apoio de profissionais que atuam na área de eventos sem a necessidade de aumentar o quadro permanente de servidores.

Ademais, as tentativas anteriores de se utilizarem servidores de outras áreas do TRE/MS, foram frustradas por não atender ao grau mínimo de eficiência exigido nos eventos do Judiciário Eleitoral. Desta forma, para um atendimento contínuo, econômico, célere, eficiente, eficaz e efetivo das demandas existentes, necessita-se contratar uma empresa especializada que possa fornecer a infraestrutura e o apoio logístico necessários para que se possa proporcionar maior comodidade e satisfação aos magistrados e demais autoridades presentes quando da realização de eventos no interesse da Alta Administração do TRE/MS.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos também é necessária para que se possa garantir um melhor planejamento de custos, com melhor otimização de recursos financeiros, materiais e humanos e maior praticidade nos eventos realizados por meio da ASCOM, EJE e SGP/SECAP.

Relevante destacar que a administração deste Regional já realizou contratações de objeto similar ao que ora se propõe, conforme consta nos autos dos processos 0000792-70.2020.6.12.8000; 0005605-72.2022.6.12.8000 e 0004501-45.2022.6.12.8000.

Por todo o exposto, está claro que a contratação é adequada às atividades institucionais da Assessoria de Comunicação e Cerimonial do TRE-MS e que atende aos requisitos legais para realização de despesa pública.

- EVENTO 1. TIPO: POSSE DE MAGISTRADOS E MEMBROS DO TRE-MS
- EVENTO 2. TIPO: ENTREGA DE HOMENAGENS
- EVENTO 3. TIPO: CELEBRAÇÃO 45 ANOS (SEDE, FÓRUM ELEITORAL, ANEXO)
- EVENTO 4. TIPO: DIPLOMAÇÃO ELEITOS CAPITAL
- EVENTO 5. TIPO: PALESTRA, RODA DE CONVERSA, ENCONTROS INSTITUCIONAIS

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOUVER

A contratação ora proposta coaduna-se com os macrodesafios impostos pelo **Planejamento Estratégico do TRE/MS para o período de 2021-2026** (Resolução TRE-MS nº 736/2021, SEI 0003267-62.2021.6.12.8000, (id 1047502) e foi autorizada a inclusão no Plano de Contratações, conforme Despacho 18960 AEDG (1484401).

- A Contratação está inserida no Plano Anual de Contratações 2024 - SEI n. 0007211-04.2023.6.12.8000; DG e 0003708-72.2023.6.12.8000.
- Alinhamento estratégico - Aperfeiçoamento da gestão e de custo.
- Política de Sustentabilidade das Contratações;
- Política de Integridade das Contratações;
- Política de Gestão de Riscos das Contratações;
- Plano Anual de Desenvolvimento;
- Plano de Comunicação;
- Agenda 2030 do Poder Judiciário;
- A presente contratação está vinculada ao processo SEI n. 0003708-72.2023.6.12.8000

SEI 0003267-62.2021.6.12.8000, ID 1047502) e foi autorizada a inclusão no Plano de Contratações, conforme Despacho 18960 AEDG (1484401).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A seguir os requisitos específicos de cada produto:

Item	Porte	Descrição	Tipo evento	QT	Mestre Cerimônia	Coordenadora	Cerimonialista	Decoração	Iluminação
1	pequeno	Evento Tipo 1	Posse de Magistrados e Membros do TRE-MS	01	01	01	06	Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS. A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades. A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa. Buquê de flores naturais para homenagem. A quantidade prevista será igual ao quantitativo de homenageados. Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.	Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto

2	pequeno	Evento Tipo 2	Entrega de homenagens	03	01	01	08	Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS. A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades. A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa. Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.	Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto
3	pequeno	Evento Tipo 3	Celebração 45 anos (Sede, Forum, Anexo)	01	01	01	08	Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS. A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades. A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa. Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.	Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto

4	grande	Evento Tipo 4	Diplomação	01	01	01	15	Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa de autoridades do auditório do do Palácio Popular Cultura ou outro local designado. A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades. A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa. Buquê de flores naturais para homenagem. A quantidade prevista é a do número de diplomandos. Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditório principal.	Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto
---	--------	------------------	-------------------	-----------	----	----	----	---	---

5	pequeno	Evento Tipo 5	Paletas, treinamentos, rodas de conversa, encontros	05	01	01	04	Leque de flores naturais para o chão, posicionada em frente à mesa do Plenário do TRE-MS. A decoração deverá se estender por toda a largura da mesa de autoridades. A decoração deverá ser proporcional para que não atrapalhe o cumprimento entre os convidados e as autoridades presente à mesa. Buquê de flores naturais para homenagem. Montagem de seis arranjos de mesa com flores naturais para o ambiente da recepção aos convidados. Ambiente fora do auditorio do TRE/MS, no hall de entrada e dependências.	Instalação (montagem e desmontagem) de iluminação cênica do ambiente com 10 spots com luzes led verde frio no chão Instalação (montagem e desmontagem) de 07 refletores led branco frio no teto.
---	---------	---------------	--	-----------	----	----	----	--	--

A empresa contratada deverá possuir **sede, filial ou escritório em Campo Grande/MS**, pelos motivos abaixo:

a) necessidade de contato entre o fiscal da contratação e a empresa para reuniões preparatórias no TRE/MS, dos eventos planejados, bem como para esclarecimentos/ajustes dos roteiros, ensaios, planejamento dos eventos a ser realizado pelo Órgão, situações estas que restariam mais complexas e de difícil execução caso a empresa estivesse localizada em outra municipalidade e o contato tivesse de ser realizado por telefone, correio ou internet, além de implicar custos e tempo adicionais;

b) necessidade de acompanhamento direto pelo fiscal e da ASCOM, e em alguns casos *in loco*, da prestação dos serviços, especialmente por se tratar de serviço cuja prestação envolvam autoridades, além das demandas do TRE/MS em geral.

c) cumprimento dos prazos de realização dos eventos na sede do TRE-MS, Palácio Popular da Cultura ou outro local a ser definido pela Administração do TRE. Os prazos indicados incluem o período necessário à elaboração dos ensaios, planejamento, reuniões de alinhamento, reunião com autoridades pela empresa contratada e a sua aprovação pelo TRE/MS.

d) no pleito eleitoral os prazos são contando muitas vezes em horas, se a licitante vencedora for de localidade diferente a da sede do TRE/MS, torna-se-ia quase inexecutável a realização das atividades preparatórias dos eventos, principalmente a diplomação dos eleitos.

A CONTRATADA deverá compor a equipe com profissionais que atuam ou tenham atuado em cerimoniais públicos nas esferas do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, com domínio, uso e aplicação do Decreto Federal nº 70.274 de 9 de março de 1972, Resolução STF nº 263 de 30 de outubro de 2003 e suas alterações; Resolução TSE Nº 22.656/2007 e Res. Nº 22.657/2007; Resolução CNJ Nº 85/2009.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A pessoa jurídica proponente **deverá** comprovar sua qualificação técnica, apresentando, no mínimo, **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a empresa executou ou está executando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação:

Para fins da comprovação da qualificação técnica, considera-se "prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação" a execução de serviços de cerimonial para órgãos públicos (cerimonial público), podendo ser posse de autoridades, simpósio, diplomação de candidatos, inaugurações, convenções ou outros, com quantidade de participantes superior a 1.000 (mil) pessoas.

Demais requisitos

Serviços Continuados: Historicamente, as contratações dos serviços de cerimonial ocorria por Registro de Preços ou por Dispensa da Licitação, com fulcro no inciso IV do Art. 3º do Decreto 7.892/2013:

"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;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

Tendo em vista que todos os anos ocorrem eventos patrocinados pelo TRE/MS, além dos pleitos eleitorais a cada 2 anos como as ordinárias, ou a possibilidade de ocorrerem eleições extraordinárias, em anos não eleitorais. Ademais, as atividades informativas, de promoção de eventos, realização de diplomação em Campo Grande, fazem parte da atividade fim desta Corte Eleitoral do MS, com a necessidade de repassar informações à sociedade e aos eleitores jurisdicionados deste Regional, além do cumprimento das Metas e Demandas do CNJ e do Selo CNJ, para promoção da igualdade, política contra o assédio e discriminação, capacitação de magistrados, servidores, operadores do direito, conclui-se que a contratação em tela é uma necessidade permanente do órgão e de natureza continuada.

Corroborando com a tese de que se trata de serviço continuado, podemos distinguir o TRE/MS em dois tribunais em um, classificando-se quanto a finalidade. O TRE finalístico que cuida das atividades jurisdicionais (TRE jurisdicional) e dos pleitos eleitorais ordinários e extraordinários e o TRE administrativo, que tem suas atividades finalísticas para dar suporte ao TRE jurisdicional. Ademais, não haveria TRE jurisdicional sem as atividades de suporte do TRE administrativo, sendo eles intimamente interligados, dependentes entre si e em perfeita simbiose. Desta forma, o cerimonial a ser contratado, é parte integrante das atividades finalísticas do TRE jurisdicional quando há diplomação de candidatos eleitos, bem como capacitação de magistrados, promotores e servidores para os pleitos eleitorais, e, o cerimonial para o TRE administrativo, dando suporte para eventos, feiras, seminários, palestras, capacitações diversas, homenagens, que fazem parte da rotina do órgão e são atividades obrigatória aos olhos do CNJ, seja pelo atingimento das metas e do próprio selo CNJ. Ademais, a EJE - Escola Judiciária Eleitoral se utiliza dos serviços de cerimonial para cumprir sua finalidade primordial, a capacitação de autoridades e servidores para o direito, e a congregação para os estudos, cultura e outras áreas do conhecimento humano.

Diante disso, com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021, e considerando que desde o exercício 2006 a ASCOM solicita a contratação de empresa para realização de cerimonial, é possível enquadrar os serviços como continuados com base no disposto no inciso XV, art. 6º da citada lei:

Art. 6º

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Registramos que o Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região já realiza esse tipo de contratação com possibilidade de prorrogação contratual (vide Pregão Eletrônico 11/2022 - SEI nº 1521804), além de outras contratações do próprio TRE/MS.

Contrato Estimativo: Considerando que existe uma previsibilidade do quantitativo de eventos que são anualmente realizados, seja em ano eleitoral e também em ano não eleitoral, consoante o planejamento da ASCOM, bem como da EJE, sugere-se que seja firmado contrato estimativo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. A quantidade de serviços indicada no Capítulo 4.

Ademais, teremos ganho com a contratação almejada, na forma de contrato continuado e por estimativa, levando em consideração os custos envolvidos que são próprios das licitações públicas, que são extremamente onerosas aos cofres públicos, as altas demandas ao setor competente de licitação, além do gerenciamento dos contratos administrativos.

Consórcio: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.

Indicação de marca modelo: não se aplica

Garantia: Não haverá exigência de garantia dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Amostra: Não aplicável no caso.

Subcontratação: Será permitida a subcontratação apenas dos serviços complementares como segurança, iluminação e decoração.

Dos Requisitos de Cerimonial

Os profissionais da CONTRATADA deverão ter o seguinte perfil profissional:

- Responsabilidade;
- Proatividade;
- Zelo;
- Fluência na comunicação;
- Discrição;
- Pontualidade;
- Agir com presteza, polidez e cortesia, sob quaisquer circunstâncias, tendo sempre a postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Poder Judiciário Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

A contratada deverá apresentar para os profissionais as comprovações:

- Para Mestre de Cerimônia:

a) O profissional contratado para ser Mestre de Cerimônia, deverá ser graduado em Comunicação Social e/ou Relações Públicas, com registro profissional ativo junto ao respectivo Conselho de Classe;

b) Curso de cerimonial e protocolo;

c) Experiência comprovada de atuação e eventos para no mínimo 500 (quinhentas) pessoas, na função de cerimonialista apresentador.

A CONTRATADA deverá fornecer o uniforme aos seus profissionais, conforme especificação constante no Termo de Referência.

Os serviços contratados serão prestados de Forma Eventual, mediante Ordem de Serviços, por períodos, sendo que cada período corresponde a um total de até 5 (cinco) horas, podendo ocorrer a contratação de 1 (um) a 3 (três) períodos, para o mesmo evento, dia e local, devendo a CONTRATADA respeitar a Legislação Trabalhista, alternando a escala dos profissionais, na hipótese da contratação de 3 (três) períodos.

Durante a carga horária contratada o TRE/MS definirá as atribuições da equipe e repassará informações e orientações das funções dos profissionais da CONTRATADA no evento, bem como outras atribuições pertinentes ao planejamento e execução dos eventos

programados ou em andamento na Assessoria de Cerimonial do TRE-MS.

Nos eventos cuja carga horária ultrapasse as 6 (seis) horas contratadas para cada evento, e, havendo imperiosa necessidade de continuação dos serviços de cerimonial, a contratada fará jus a um adicional, que será calculado proporcionalmente ao valor da hora, para cada tipo de evento.

Durante o período contratado, havendo disponibilidade de carga horária, a CONTRATANTE poderá utilizar os profissionais da CONTRATADA, para atender outros eventos simultâneos no mesmo endereço e/ou localidade do evento contratado.

A CONTRATANTE poderá solicitar da CONTRATADA a realização de ensaios, mediante o pagamento do valor correspondente a 2 (duas) horas excedentes, conforme a Tabela de Eventos de acordo com o item contratado. O adicional será calculado proporcionalmente ao número de horas contratado e para cada tipo de evento.

A hora excedida, no período contratado, deverá ser calculada proporcionalmente em parcelas de 30 (trinta) minutos, no limite máximo de até 2 (duas) horas, de acordo com os valores ofertados pela CONTRATADA da Tabela de Eventos.

O tempo de deslocamento da equipe da CONTRATADA até o local do evento não será computado em qualquer hipótese para efeito de carga horária e pagamento.

A carga horária será computada a partir da chegada da equipe da CONTRATADA no local do evento, devendo se apresentar à Assessoria de Cerimonial do TRE-MS, que fará a fiscalização, ou a pessoa designada por esta, ficando à disposição até o final do período requisitado e se ausentando somente com prévia autorização da fiscalização.

A equipe da CONTRATADA receberá as orientações e funções, para cumprirem as atividades pertinentes aos eventos na forma de termo de referência.

A equipe da CONTRATADA deve comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares durante o atendimento aos eventos da Justiça Eleitoral do MS.

Fica desde já estabelecido que os profissionais mobilizados pela CONTRATADA, a qualquer título, não terão vinculação empregatícia com a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dispor de um Mestre de cerimônias com experiência em cerimônias públicas e domínio de precedência, com desenvoltura para apresentação da cerimônia; uma Coordenadora-Geral para cuidar dos detalhes da parte solene e cumprimento das regras protocolares e regimentais do TRE-MS.

A equipe deverá estar disponível pelo menos duas horas antes do início do evento, e permanecer no local até finalizados todos os serviços, dependendo do horário de término da parte solene e fluxo de pessoas no ambiente da cerimônia.

Os serviços serão solicitados em até 72 (horas) antes da realização do evento, mediante emissão da Ordem de Serviço à CONTRATADA.

A empresa CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, informando o nome e contato telefônico dos profissionais que atenderão o evento em questão.

A CONTRATANTE poderá realizar modificações nas solicitações emitidas e cancelar os eventos programados em até 6 (seis) horas antes da realização do evento, mediante comunicação por e-mail ou envio de mensagens de aplicativos de celulares dos servidores da Assessoria de Cerimonial do TRE/MS. O cancelamento do serviço em até 6 horas antes de sua realização do evento não acarretará ônus à CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá organizar todas as providências relativas a Ordem de Serviço, disponibilizando a equipe de trabalho com 2h (duas) antes do início do evento, conforme descrição na respectiva Ordem de Serviço.

Para recebimento da demanda, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento em horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h00min às 18h00min e sábado das 8h00min às 13h00min), além de atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE, por meio de contato telefônico ou aplicativos de mensagens utilizados pela equipe da Assessoria de Cerimonial do TRE/MS.

A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE, para atuar como preposto no atendimento às demandas do TRE/MS.

Os serviços são indivisíveis, devendo o fornecedor apresentar a cotação para todos os itens em sua proposta.

A empresa que oferecer a proposta para atender a totalidade do objeto, com menor preço global, será o fornecedor CONTRATADO.

As propostas deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação e/ou envio.

A CONTRATADA deverá ofertar os preços unitários e totais, com todos os custos relacionados ao quantitativo, alimentação, transporte, hospedagem e remuneração dos profissionais para os eventos sediados no município de Campo Grande.

Nas viagens, fora dos limites de Campo Grande/MS, o deslocamento será preferencialmente no dia anterior à data do evento, a depender do porte do evento, devendo a CONTRATADA calcular os custos na proposta comercial.

Locais de prestação de serviço e necessidades:

PALÁCIO POPULAR DA CULTURA ou outro local designado pelo TRE/MS

- **Local:** Palácio Popular da Cultura
- **Data:** a ser definida pela ASCOM.
- **Público:** Aproximadamente 1.500 pessoas (diplomação) - Porte: Grande
- **Necessidades:**
 - Assessoria total aos organizadores do evento, em relação a todos os serviços necessários como convites, mala direta, seguranças, roteiro, orientações e outros;
 - Atualização das listas de autoridades convidadas do TRE-MS, envio dos respectivos convites, com coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por email próprio;
 - Distribuição dos convites (gerais e individuais) aos diplomandos, conforme quantitativo de convidados destinado a cada um, também com coleta de aviso de recebimento;
 - Repasse de orientações gerais aos diplomandos;
 - Planejamento, detalhamento e logística de todos os profissionais contratados e suas atuações de acordo com solicitações do evento;
 - Montagem do cronograma do evento (detalhamento de toda a cerimônia, mapa da mesa, cronograma);
 - Conferência de todos os serviços contratados: decoração, sonorização, iluminação, entre outros;
 - No dia do evento, supervisão desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento

final;

- Orientação à imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como respectivo controle;
- Identificação dos lugares conforme sejam autoridades, diplomandos e convidados, com indicativos de assentos reservados;
- No interior dos auditórios, orientação e/ou acompanhamento dos presentes aos lugares, conforme demarcação prévia;
- No hall de entrada, recepção e orientação aos presentes sobre a acomodação, conforme local/auditório destinado a cada um;
- Pelo menos 15 recepcionistas e 12 seguranças, sendo pelo menos 3 destes operando com rádio;
- Mestre de cerimônias;
- Coordenação da parte solene de abertura e encerramento do evento;
- Durante a recepção, coordenação de particularidades: como banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização;
- Solução das emergências e imprevistos relacionados aos eventos;
- A equipe deverá estar disponível pelo menos duas horas antes do início do evento, e permanecer no local até finalizados todos os serviços (cerca de 23h);
- Decoração: toalha para mesa de honra, geralmente composta por 13 autoridades; passarela à frente da mesa e arranjos de flores naturais para o chão em frente à mesa com iluminação decorativa, conforme descritivo no "requisitos específicos de cada serviço/produto."

AUDITÓRIO / INSTALAÇÕES DO TRE/MS - Campo Grande

- Local: Auditório do TRE/MS e/ou instalações da Justiça Eleitoral
- Data: a ser definida pela ASCOM.
- Público: Aproximadamente até 200 pessoas - Porte: Pequeno
- Necessidades:
 - Assessoria total aos organizadores do evento, em relação a todos os serviços necessários como convites, mala direta, seguranças, roteiro, orientações e outros;
 - Atualização das listas de autoridades convidadas do TRE-MS, envio dos respectivos convites, com coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por email próprio;
 - Distribuição dos convites (gerais e individuais) aos convidados e autoridades, conforme quantitativo de convidados destinado a cada um, também com coleta de aviso de recebimento;
 - Repasse de orientações gerais aos convidados e autoridades;
 - Planejamento, detalhamento e logística de todos os profissionais contratados e suas atuações de acordo com solicitações do evento;
 - Montagem do cronograma do evento (detalhamento de toda a cerimônia, mapa da mesa, cronograma);
 - Conferência de todos os serviços contratados: decoração, sonorização, iluminação, entre outros;
 - No dia do evento, supervisão desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final;
 - Orientação à imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como respectivo controle;
 - Identificação dos lugares conforme sejam autoridades, convidados, com indicativos de assentos reservados;
 - No interior dos auditórios, orientação e/ou acompanhamento dos presentes aos lugares, conforme demarcação prévia;
 - No hall de entrada, recepção e orientação aos presentes sobre a acomodação, conforme local/auditório destinado a cada um;
 - Pelo menos 08 recepcionistas, sendo que a segurança correrá por conta do TRE/MS e forças policiais;
 - Mestre de cerimônias;
 - Coordenação da parte solene de abertura e encerramento do evento;
 - Durante a recepção, coordenação de particularidades: como banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização;
 - Solução das emergências e imprevistos relacionados ao evento;
 - A equipe deverá estar disponível pelo menos duas horas antes do início do evento, e permanecer no local até finalizados todos os serviços, a depender de cada evento se matutino, vespertino, noturno ou dia inteiro (07h às 23h);
 - Decoração: toalha para mesa de honra, geralmente composta por 07 autoridades; passarela à frente da mesa e arranjos de flores naturais para o chão em frente à mesa de autoridades, com iluminação decorativa.

A seguir estão especificados os itens que compõem os requisitos da contratação específica do cerimonial:

- a. Logística:** Planejar e detalhar a logística do evento e de todos os profissionais contratados (recepção, decoração, segurança, sonorização, iluminação, serviço de copa – água e café) e suas atuações de acordo com solicitações do evento;
- b. Cronograma do evento:** montar o cronograma do evento com detalhamento de toda a cerimônia, mapa de palco, mapa de lugares reservados (demarcação prévia);
- c. Convites:** A lista de convidados indicados pelo TRE-MS deve ser atualizada nominalmente pela empresa para posterior envio pela mesma dos respectivos convites. A distribuição de convites (gerais ou individuais) será feita pela empresa conforme quantitativo destinado a cada um, com a coleta de aviso de recebimento e controle/confirmação de presença por e-mail próprio da empresa ou contato individual, devendo ser repassado ao TRE-MS as confirmações até às 17h de cada dia a partir da data de distribuição dos convites, que deverá ser iniciada com 30 dias corridos de antecedência de cada evento, conforme discriminado na tabela informativa acima.
- d. Diplomandos:** Deverão ser repassadas as informações aos diplomandos com relação à presença e ao programa da solenidade, bem como seu lugar reservado e a sua postura na hora do recebimento do diploma;
- e. Imprensa:** Orientar a imprensa em relação ao espaço a ela reservado, bem como fazer o respectivo controle por meio da atuação

dos seguranças;

f. Recepcionistas: Disponibilizar até 15 (quinze) recepcionistas, a depender do tipo de evento, vide planilha informativa acima, dividindo-se em setorizadas na plateia, no hall de recepção, na mesa de registro de autoridades, na função de identificar os lugares de autoridades, diplomandos e convidados, com indicativos de assentos reservados, encaminhamento até os lugares reservados.

g. Mestre de Cerimônias: disponibilizar um mestre de cerimônias com experiência em cerimônias públicas e domínio de precedência, com desenvoltura para apresentação da cerimônia;

h. Palco: Toalha para mesa de honra, com 8 metros, geralmente composta por 11 autoridades; piso do palco (8m de larguraX14m de comprimento) com revestimento de carpete forração de 4mm de espessura, na cor a escolher (vermelha ou cinza); arranjos de flores naturais, em formato de jardineira, no chão em frente à mesa de autoridades, com iluminação decorativa;

i. Coordenadora-geral da solenidade: Estar disponível para supervisionar os detalhes da parte solene e cumprimento das regras protocolares e regimentais do TRE-MS, bem como, no dia do evento: supervisionar desde a montagem dos serviços e a entrega de tudo que foi contratado até o encerramento final. Cumpre também supervisionar as condição dos banheiros, limpeza do salão, problemas de iluminação e climatização e pontos de distribuição de água potável;

j. Permanência no local do evento: Toda a equipe contratada para o Cerimonial deve estar disponível no local do evento com antecedência de duas horas do horário designado para o início do evento e permanecer no local até finalizados todos os serviços, aproximadamente até as 23 horas, dependendo do horário de término da parte solene e fluxo de pessoas no ambiente da cerimônia e do porte do evento.

k. Convidados/Palestrantes/Seminaristas e Autoridades: Deverão ser repassadas as informações aos convidados, palestrantes, autoridades, seminaristas, etc, com relação à presença e ao programa da solenidade, bem como seu lugar reservado e a sua postura durante o evento e na hora de apresentação no palco, conforme for o caso.

l. Público em geral: Deverão ser repassadas as informações ao público em geral com relação à presença e a programação do evento, bem como seu lugar de assento no auditorio, conforme for o tipo de evento planejado pela Justiça Eleitoral.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

O quantitativo de profissionais está estimado nas atividades regulamentares do Poder Judiciário Eleitoral de Mato Grosso do Sul, bem como eventuais agendas extraordinárias de palestras e treinamentos promovidos em parceria com o CNJ e órgãos essenciais da Justiça Federal e Estadual, necessários para aprimoramento do Sistema Eleitoral.

A estimativa de quantidade baseia-se nos eventos realizados em anos anteriores, e também nos eventos vindouros dos anos 2024 e 2025:

Ano de 2024			
Evento	Tipo	Quantitativo	Observação
POSSE DE MAGISTRADOS E MEMBROS DO TRE-MS	1	01	-
ENTREGA DE HOMENAGENS	2	03	*45 Anos JE/MS
CELEBRAÇÃO 45 ANOS (SEDE, FÓRUM ELEITORAL, ANEXO)	3	01	*45 Anos JE/MS
DIPLOMAÇÃO ELEITOS CAPITAL	4	01	-
No ano de 2024 estão incluídos os eventos dos 45 anos da Justiça Eleitoral, marcados com (*).			

Ano de 2025			
Evento	Tipo	Quantitativo	Observação
PALESTRA, RODA DE CONVERSA, ENCONTROS INSTITUCIONAIS	5	5	-
POSSE DE MAGISTRADOS E MEMBROS DO TRE-MS	1	2	-
No ano de 2025, estão incluídos os eventos da ASCOM e da EJE			

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

No tocante as soluções disponíveis no mercado, vislumbramos as seguintes possibilidades:

- a) os serviços serem executados pelos servidores lotados na ASCOM;
- b) contratação de empresa especializada na realização de serviços de Cerimonial.

Em relação ao item "a", entende-se inviável, em especial pela falta de mão-de-obra especializada na realização de serviços de cerimonial, bem como pelo quantitativo de servidores lotados na unidade serem insuficientes para a prestação dos serviços, que atualmente é de apenas 2 servidores.

Restando apenas a opção do item "b" - contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de cerimonial.

O processo de promoção de eventos envolve, desde a parte de planejamento, logística e execução, bem como o serviço de recepção e atendimento, realizado pelas recepcionistas, serviço este que pode determinar o sucesso ou não de todo o evento.

É uma atividade que depende e requer pessoas com habilidade na área de cerimonial e eventos, treinadas e comprometidas, com atitude, iniciativa, conhecimento específico, bom senso, criatividade e competência, para se obter os resultados desejados e construir os elos necessários do Judiciário Eleitoral com a sociedade.

Face ao exposto, a contratação possibilitará menor custo no fornecimento dos serviços, além de contar com o apoio de profissionais que atuam na área de eventos sem a necessidade de aumentar o quadro permanente de servidores.

Ademais, as tentativas anteriores de utilizar servidores de outras áreas do Tribunal foram frustradas por não atender ao grau mínimo de eficiência exigido nos eventos do Judiciário, além do desinteresse do quadro de servidores.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, conforme IN 73/2020 constarão do Mapa Comparativo de Preços.

Foi realizada pesquisa no Painel de Preços, bem como as contratações similares realizadas por este TRE/MS em anos anteriores e em outros órgãos públicos, bem como consulta a empresas do ramo (mercado convencional).

Ocorre que, consultando o Painel de Preços, verificou-se que os preços registrados não têm o mesmo parâmetro das necessidades da Administração do TRE/MS, não prestando para fins de orçamentação da contratação pretendida.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - CERIMONIAL 2024						
			Última Contratação do TRE (corrigido pelo IPCA)	Mercado convencional		
ITEM	Descrição sumária do serviço	QUANTIDADE	Preço 01	Preço 02	Preço médio unitário	Preço médio total
1	Posse de Magistrados e Membros do TRE-MS	1	8.322,34	8.350,00	8.336,17	8.336,17
2	Entrega Homenagens	3		8.900,00	8.900,00	26.700,00
3	Celebração 45 anos (Sede, Forum, Anexo)	1		8.800,00	8.800,00	8.800,00
4	Cerimonial - Diplomação	1	14.865,06	11.400,00	13.132,53	13.132,53
	TOTAL ESTIMADO 2024					56.968,70
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - CERIMONIAL 2025						
			Última Contratação do TRE (corrigido pelo IPCA)	Mercado convencional		
ITEM	Descrição sumária do serviço	QUANTIDADE	Preço 01	Preço 02	Preço médio unitário	Preço médio total
5	Paletas, treinamentos, rodas de conversa, encontros	5		7.800,00	7.800,00	39.000,00
1	Posse de Magistrados e Membros do TRE-MS	2	8.322,34	8.350,00	8.336,17	16.672,34
	TOTAL ESTIMADO 2025					55.672,34
	TOTAL CONTRATO 24 MESES					112.641,04

Os valores indicados acima tratam-se das contratações realizadas por este TRE/MS em 2022 e são apenas referenciais e um preço de empresa do ramo, as informações acerca da consulta de preços e preços atuais de mercado para a contratação, constará do Mapa Comparativo de Preços, que será realizado juntamente com a consulta formal de preços junto a empresas do ramo.

Cumpra registrar que a prestação dos serviços ocorrerá nos exercícios 2024 e 2025, portanto, os valores a serem despendidos com a pretensa contratação deverão ser do orçamento 2024/2025.

Considerando os valores levantados, estima-se que a presente contratação terá o custo de R\$ 56.968,70 para o exercício 2024 e R\$ 55.672,34 para o exercício 2025, totalizando a contratação para 24 (vinte e quatro) meses de vigência em R\$ 112.641,04.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 14112 - TRE-MS;
- b) Fonte de Recursos: 20GP - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;
- c) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054;
- d) Elemento de Despesa: 3390.30.46;
- e) Plano Interno: ADM DIVULG;

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

A contratação deve observar a necessidade de uma única empresa que execute todos os tipos de eventos para que ocorra congruência à imagem institucional, padrão de decoração e iluminação do produto final.

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de trabalho em qualquer dia da semana e horário, inclusive aos finais de semana e feriados, bem como participar de reuniões preliminares convocadas pela Assessoria de Cerimonial do TRE/MS sobre os eventos da Justiça Eleitoral do MS.

A CONTRATADA deverá providenciar os profissionais de Recepção de Cerimonial e Protocolo, mediante solicitação da CONTRATANTE, para atuarem nos eventos promovidos ou realizados pela Justiça Eleitoral do MS, desempenhando as seguintes atividades:

1. realizar credenciamento em secretarias executivas de eventos;
2. realizar montagem de pastas de eventos de secretarias executivas;
3. atender aos participantes e credenciados dos eventos;
4. distribuir material de eventos programados pela Assessoria de Cerimonial do TRE/MS;
5. reconhecer, identificar e registrar as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nacionais, estaduais e municipais presentes nos eventos;
6. identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;
7. auxiliar o Mestre de Cerimônias, palestrantes e as autoridades da mesa diretora dos eventos;
8. identificar e conduzir as autoridades nas composições de mesas e lugares reservados, cumprindo a Ordem de Precedência definida no Decreto Federal nº 70.274 de 9 de março de 1972, em consonância com a Resolução STF nº 263 de 30 de outubro de 2003 com suas alterações, Resolução TSE Nº 22.656/2007, Res. Nº 22.657/2007 e Resolução CNJ Nº 85/2009;
9. conduzir convidados nos assentos de mesas de almoços, coquetéis e jantares;
10. dar apoio no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados e demais autoridades em audiência e eventos, de acordo com as normas de cerimonial e protocolo público;
11. elaborar as fichas/nominatas das solenidades para as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nas composições de mesas;
12. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito da atividade de recepção e cerimonial, bem como das ordens de serviços emitidas pela Assessoria de Cerimonial do TRE/MS (ASCOM);
13. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais da Assessoria de Cerimonial do TRE/MS utilizados nos eventos;
14. comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;
15. comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
16. auxiliar a Assessoria de Cerimonial do TRE/MS nas atividades administrativas pertinentes aos eventos da Justiça Eleitoral;
17. cumprir às normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE, bem como as atividades pertinentes de cada evento sob a coordenação da Assessoria de Cerimonial do TRE/MS.

Porte do Evento

- Consoante a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 16004/2016 classifica a estrutura dos eventos da seguinte maneira:
- Megaevento — Alto grau de complexidade de organização, normalmente tem visibilidade e repercussão mundial, e envolve um número expressivo de público e profissionais para sua realização. (acima de 1.000 participantes)
- Grande Porte — Alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de público e profissionais para sua realização. acima de 500 participantes)
- Médio Porte — Menor nível de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao público-alvo. Normalmente, envolve um número significativo de público e profissionais para sua realização. (de 200 a 500 participantes)
- Pequeno Porte — Baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas. (com até 200 participantes).

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Haverá agrupamento de itens, justificado pela necessidade imperiosa de gerenciamento da equipe cerimonial, ritualística e fiscalização, visando manter a padronização mínima dos eventos, padrão de qualidade e manutenção das condições da contratação.

A solução não deverá ser parcelada por não ser técnica e economicamente viável.

Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, os itens, em virtude do valor, serão de participação EXCLUSIVA para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Evento pode ser definido como um acontecimento organizado com objetivos institucionais, comunitários ou profissionais. No âmbito da comunicação e/ou marketing, evento é um instrumento institucional e/ou promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem das organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia.

Muitas ações, atributos e propriedades constroem a imagem das organizações, dentre eles os eventos, que são veículos de comunicação dirigida – a organização, o cerimonial e o protocolo são aspectos importantes para tal construção positiva da imagem. Posses, outorgas, reuniões, encontros, seminários, feiras, entre outros, são acontecimentos que devem ser planejados para assegurar os melhores resultados.

Para que seus objetivos sejam plenamente atingidos, instrumentos, métodos e técnicas profissionais de planejamento de eventos devem ser utilizados.

Em diversas vezes, um evento é apenas um ponto de uma série de atividades que acontecem sobre determinado tema. Em outras ocasiões, é a finalização de uma ação. Em qualquer situação, no entanto, é sempre uma vitrine, um momento de destaque e de sedimentação da marca do promotor e, portanto, os trabalhos desenvolvidos no planejamento, na organização e na condução contribuem na formação da imagem que o público-alvo e as pessoas em geral vão levar da instituição.

Entende-se que a contratação do cerimonial reforçará a imagem da Justiça Eleitoral perante à sociedade civil organizada e outras Instituições. O resultado primordial é o ganho de visibilidade das ações institucionais do TRE/MS, concretização da democracia e transparência com as ações desempenhadas pelo Órgão.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar venham a ser prestados nas instalações ora existentes ou em ambiente externo ao prédio do Tribunal.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

1. 0002307-38.2023.6.12.8000 - Agenda e Calendário Comemorativo
2. 0005124-75.2023.6.12.8000 - Camisetas 2024 Comemorativa
3. 0005127-30.2023.6.12.8000 - Livro 45 anos
4. 0005117-83.2023.6.12.8000 - Material Impresso
5. 0005123-90.2023.6.12.8000 - Material homenagem
6. 0005121-23.2023.6.12.8000 - Material Personalizado Comemorativo

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES (Item Obrigatório - vide Portaria DG n. 130 - SEI 1452785)

Por ser exclusivo para ME/EPP, entende-se que a contratação em tela atende ao critério da sustentabilidade, sob a ótica do pilar socioeconômico.

A contratação em tela atende no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01, de 19/01/2010. ([IN 01/2010](#))

A contratada deverá:

1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
2. Utilizar equipamentos e vestimentas de menor impacto ambiental;
3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações encartadas a este Estudo Preliminar, esta equipe de planejamento declara que tal contratação é viável.

14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

O valor anual não será acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313) .

15. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

Constarão no Termo de Referência.

16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços pode ser realizada mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, nos termos do inciso XLI, art 6º e art. 29 da Lei 14.133/2021. Ocorre que diante da estimativa de preços com a presente contratação de **R\$ 56.968,70** para o exercício **2024** e R\$ 55.672,34 para o exercício 2025, totalizando a contratação para 24 (vinte e quatro) meses de vigência em **R\$ 112.641,04** (cento e doze mil seiscentos e quarenta e um reais e quatro centavos) verifica-se a possibilidade de contratação direta, mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos disposto no artigo 75, II, da mencionada lei:

- Art. 75. É dispensável a licitação:
- I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
 - II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Decreto nº 11.3217/2022 atualizou os valores do referido artigo 75, vejamos:

- Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.
(...)
Art. 75, caput, inciso II R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos).

Não se adotará o sistema de Registro de Preços, optando-se pelo contrato estimado, tendo em vista ser economicamente mais benéfico e com melhor preço em relação àquele.
A vigência será de **24** (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato.
O valor para a contratação dos serviços especificados neste Termo de Referência será aferido após a obtenção dos orçamentos, dentro do limite orçamentário do TRE/MS, previsto para o exercício de 2024/25.

17. MAPA DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite ações connuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias

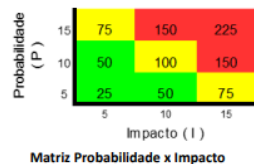
O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consisndo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efevidade da contratação.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações prevenvas e congngências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Descrição dos impactos:

- Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade
- Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco



O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

17.1 RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01: ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo (x)Médio ()Alto

Dano: Não veiculação das informações e campanhas institucionais da Justiça Eleitoral do MS.

Ação Preventiva: Responsável:

a) Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação às empresas do ramo.	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)
b) Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes.	Equipe de planejamento
c) Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe de planejamento da contratação e alta direção
d) Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.	Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar acurado.	SLC e Equipe de Contratação
b) Garantir a participação dos integrantes requisitantes no processo de contratação.	Alta Administração
c) Seguir plano de anual de contratações.	SLC, Demandante e Alta Administração

RISCO 02: FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Probabilidade: (☒)Baixa (☐)Média (☐)Alta

Impacto: (☐)Baixo (☒)Médio (☐)Alto

Dano: (i) atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetivos desejados e (ii) Deixar de realizar as campanhas ou de prestar informação ao cidadão/eleitores acerca dos procedimentos eleitorais.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar com acurácia e envolvimento da unidade demandante.	Equipe de Planejamento da Contratação
b) Garantir o envolvimento da Alta Administração nos processos de contratação e participação ativa da Assessoria Jurídica.	SLC e Alta Administração

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Contratação emergencial.	SLC
b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.	SLC, Unidade Demandante e Alta Administração.

RISCO 03: Cancelamento da ata de registro de preços/licitação em virtude do aumento de preços, em especial a mão-de-obra para eventos.

Probabilidade: (☒)Baixa (☐)Média (☐)Alta

Impacto: (☐)Baixo (☐)Médio (☒)Alto

Dano: (i) atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetivos desejados e (ii) Deixar de realizar eventos Institucionais, em especial a campanha dos 45 anos da Justiça Eleitoral no estado de MS.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar apontando possíveis substitutos para o tipo de matéria-prima ou serviço a ser utilizado. Equipe de Planejamento da Contratação

b) Realizar a estimativa de preços o mais próximo do mercado, atentando para possíveis guerras, convulsões internas, catástrofes. SLC e Equipe de Contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Contratação emergencial.

SLC

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.

SLC, Unidade Demandante e Alta Administração.

c) Possibilidade de utilização de Conta Suprimento de Fundos.

Alta Administração

RISCO 04: NÃO REALIZAR AMPLA PESQUISA DE MERCADO DURANTE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto

Dano: falta de benchmarking; estudo de apenas uma solução de mercado; solução não atender aos resultados pretendidos (de negócio ou técnicos); fragilidade na justificativa da contratação.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar estudo comparativo entre várias soluções disponíveis no mercado

Equipe de planejamento da contratação

b) Apresentar estudo para Alta Direção.

SLC

c) Elaborar Estudo Técnico Preliminar robusto, que apresente estudo comparativo realizado.

Equipe de planejamento da contratação

d) Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sites da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Contratação emergencial

SLC

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.

SLC, Unidade Demandante

c) Possibilidade de utilização de Conta Suprimento de Fundos.

Alta Administração - SAF

RISCO 05: FALHAS OU ERROS NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto

Dano: (i) comprometimento parcial ou total da finalidade da contratação. (ii) Excesso de recursos interpostos ou de pedidos de esclarecimentos que atrapalham o regular processo da licitação.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Equipe de planejamento da contratação

b) Consultar o mercado de fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Equipe de planejamento da contratação

c) Realizar revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar.

Equipe de contratação

d) Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Corrigir a especificação técnica e repetir certame.

SLC e Equipe de planejamento da contratação

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.

SLC e Unidade Demandante

c) Cancelar ou revogar a licitação e republicar edital com novo certame.

SCL - Pregoeiro

RISCO 06: AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES

Probabilidade:

() Baixa (x) Média () Alta

Impacto:

() Baixo () Médio (X) Alto

Dano: atraso na contratação almejada

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Definir cronograma de trabalho.

Equipe de planejamento da contratação e Alta Administração Unidades Envolvida, SLC e Alta Administração

b) Planejar ausências legais dos servidores.

c) Compartilhar calendário de ausências legais dos servidores envolvidos.

Equipe de planejamento da contratação

d) Designar titulares e substitutos para as atividades.

Unidades Envolvidas e Alta Administração

e) Definir, planejar e compartilhar ferramenta e metodologia de gestão do conhecimento.

Equipe de planejamento da contratação

e) Estabelecer pontos de controle semanais com participantes titulares e substitutos.

Unidades envolvidas e Alta Administração

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Redistribuir trabalhos e tarefas

Unidades envolvidas

b) Cancelamento de férias por imperiosa necessidade

Alta Administração

c) Capacitar mais servidores em contratações para servir de substitutos.

Alta Administração

RISCO 07: ATRASO NA ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS

Probabilidade:

() Baixa (x) Média () Alta

Impacto:

() Baixo () Médio (X) Alto

Dano: Indisponibilidade momentânea dos serviços

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Estabelecer requisitos temporais compatíveis com a complexidade do serviço

Equipe de planejamento da contratação

b) Monitorar prazos após o envio da ordem de serviços

Equipe Gestão do Contrato, Fiscalização, Almoxarifado

Ação de Contingência:

Responsável:

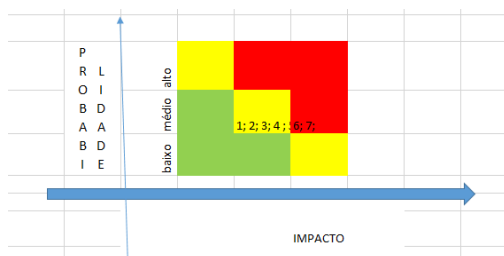
a) Avaliar motivação do atraso e caso necessário aplicar multa

Fiscalização, Gestão de Contratos

b) Proceder abertura processo sanção administrativa

Gestão de Contratos

17.2 Matriz de Riscos:



17.3. RISCOS RELACIONADOS A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 08: ATRASO OU SUSPENSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO EM FACE DE IMPUGNAÇÕES DO EDITAL.

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixo (x) Médio () Alto

Dano: atraso na contratação; retrabalho.

Tratamento: Mitigar

Ação Preventiva:

a) Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos e instituições.

b) Elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência robustos que apresentem estudo comparativo realizado.

c) Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.

d) Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares

e) Revisar os documentos que compõem o instrumento convocatório.

e) Observar as recomendações da assessoria jurídica do TRE/MS, se houver.

Responsável:

Equipe de planejamento da contratação

Equipe de planejamento da contratação

Equipe de planejamento da contratação

SLC

SLC

SLC

Ação de Contingência:

a) Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e migração das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.

b) Migração e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.

c) Ajuste e republicação do edital.

Responsável:

SLC

SLC, Equipe de Gerenciamento de riscos do TRE/MS, AUDIN (como promotora da 3ª linha de defesa)

SLC, Unidade demandante e Alta Administração

RISCO 09: LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de contratação.

Tratamento: Mitigar

Ação Preventiva:

a) Divulgar amplamente a licitação.

b) Proceder ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.

c) Convalidar a especificação técnica junto ao mercado.

Responsável:

Equipe de planejamento da contratação

Equipe de planejamento da contratação

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Ampliar a divulgação do edital, com convite direto às empresas que apresentaram orçamento na pesquisa de SLC - pregoeiro preços.

b) Ajuste e republicação do edital. SLC - pregoeiro

RISCO 10: RECUSA DA LICITANTE VENCEDORA EM ASSINAR O CONTRATO

Probabilidade: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência do serviço de eventos para o TRE/MS.

Tratameto: Mitigar e Tratar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factíveis para o mercado.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.

Gestão de Contratos e Alta Administração

b) Abrir processo de sanção.

Assessoria Jurídica, Gestão de Contratos, Alta Administração.

RISCO 11: PROPOSTA DO PREGÃO/DISPENSA COM VALOR MUITO INFERIOR AO DO MERCADO

Probabilidade: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: licitação fracassada.

Tratameto: Tratar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Acompanhamento das apresentações de propostas. Verificar a planilha de custos da empresa e analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis.

Equipe de planejamento da contratação

b) Realizar análise crítica dos preços propostos, considerando o projeto, os requisitos de formação de equipes do TR, a experiência da TRE/MS nas contratações e ampla pesquisa de mercado.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Desclassificar empresa caso haja previsão no Termo de Referência.

SLC - pregoeiro

b) Convocar a próxima empresa classificada.

SLC - pregoeiro

c) Verificar possibilidade de contratação emergencial.

Alta Administração / SAF

RISCO 12: APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

Probabilidade: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo (x)Médio () Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência dos itens institucionais para o TRE/MS

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

- a) Realizar adequada instrução processual.
- b) Realizar boa condução do certame.

Responsável:

SLC e Assessoria Jurídica
SLC, Pregoeiro, Equipe de Apoio

Ação de Contingência:

- a) Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.
- b) Não aceitar recursos improcedentes e protelatórios.
- c) Trabalhar junto com a Unidade Demandante para dirimir questões de ordem técnica.

Responsável:

SLC - pregoeiro
SLC - pregoeiro
SLC - pregoeiro

RISCO 13: DESCONFORMIDADES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

Probabilidade:

(x)Baixa ()Média () Alta

Impacto:

()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio da Instituição.

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

- a) Definir claramente os critérios de qualidade a serem verificados nos produtos e serviços entregues
- b)Prever procedimentos de recusa dos produtos e serviços, caso não atendam aos critérios estabelecidos
- c) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada

Responsável:

Equipe de planejamento da contratação
Equipe de planejamento da contratação
Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

- a) Aplicar glosas e sanções
- b) Licitação Emergencial
- c) Contratação por SF

Responsável:

Fiscalização - Seção Contratos
SLC
Alta Administração / SAF / COPEG

RISCO 14: PAGAMENTOS INDEVIDOS POR SERVIÇOS PARCIALMENTE EXECUTADOS OU NÃO EXECUTADOS

Probabilidade:

(x)Baixa ()Média () Alta

Impacto:

()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

- a) Estabelecer, durante a execução do contrato, as definições de preparação de cada ponto de entrega
- b) Estabelecer parâmetros para amostras e aceite

Responsável:

Equipe de planejamento da contratação
ASCOM / ALMOX

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada

Fiscalização e Equipe de gestão do contrato.

RISCO 15: VAZAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo (x) Médio () Alto

Dano: descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e regulamento próprio de Ética do TRE/MS.

Tratamento: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

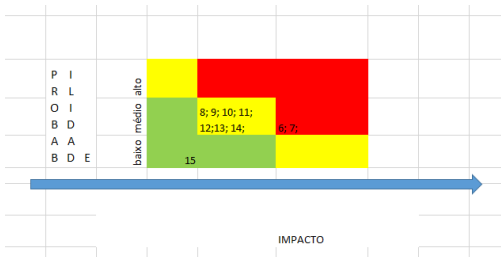
- a) Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Regulamento próprio TRE/MS Equipe de planejamento da contratação
- b) Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais Equipe de planejamento da contratação
- c) Prever observância ao Código de Ética próprio TRE/MS Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

- a) Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência Fiscalização e gestor do contrato
- b) Dar conhecimento geral e irrestrito do Código Ética à licitante e seus empregados Fiscalização
- c) Exigir que a licitante tenha conhecimento da LGPD e LAI durante a execução do contrato, sendo cientificado da necessidade na licitação Fiscalização

17.4. MATRIZ DE RISCOS: RISCOS RELACIONADOS A SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Campo Grande, MS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Adriana Franco Cândia
Integrante demandante

Flávio Alexandre Martins Nichikuma
Integrante demandante substituto

Graziela Gonçalves Silva Jurado
Integrante Administrativo

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

- a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
- b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como

obrigação da contratada;

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

g) Justificar a vedação de participação de Consórcios na contratação levando em consideração o valor, a complexidade do objeto e o mercado a atender a demanda.

4. Estimativas das quantidades:

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual:

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, tomando como referencial o [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU/AGU \(clique aqui\)](#);

b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

14. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:

a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

15. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato: (facultativo)

a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

16. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao

grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).

17. Mapa de Riscos:

a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

b) Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA**, **Analista Judiciário**, em 20/12/2023, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO**, **Chefe de Seção**, em 20/12/2023, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1561379** e o código CRC **FC64DB4E**.



0005126-45.2023.6.12.8000

1561379v29