



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 15 / 2022**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Trata-se de contratação de empresa para realização de serviços de cobertura fotográfica profissional de eventos e pautas realizados pelo Tribunal Regional Eleitoral seus dirigentes e/ou servidores façam parte, com fins jornalísticos ou de registro para o Centro de Memória, realizados pelo TRE-MS ou daqueles em que ele seja p ou em municípios situados no interior do Estado, visando à formação de arquivo institucional do Tribunal e de um banco de imagens.

A produção fotográfica envolve o registro das atividades fim e administrativas do TRE-MS – sessões de julgamento, eventos gerais e setoriais, reuniões, posses institucionais, solenidades, dentre outros – assim como fotos oficiais dos membros, juizes, servidores e corpo administrativo, destinadas aos veículos mantidos internet e intranet, publicações impressas, mídias sociais, etc).

Justifica-se tal pedido em função da grande demanda por material fotográfico para utilização, tanto no site quanto em matérias, livros, revistas e campanhas produzidas, a cobertura fotográfica dos eventos realizados nesta Casa presta-se à formação de um arquivo em que ficarão registrados os principais momentos, cerimônia TRE-MS, constituindo material de grande valor histórico para as futuras gerações, tornando-se serviço indispensável.

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

A contratação pretendida coaduna-se com macrodesafios previstos no Planejamento Estratégico do TRE/MS para o período 2021/2026, a saber, fortalecimento do

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Após a realização de cada evento denominado “saída”, deverá ser elaborado material produzido, que consistirá de, no mínimo, 10 (dez) fotos para as saídas de até 2h; e 250 (duzentos e cinquenta) fotos para as saídas de até 4h, devidamente editadas e indexadas conforme orientações do setor requisitante.

1.1. O material de que trata a cláusula anterior deverá ser disponibilizado por meio de link, que deverá ser encaminhado ao e-mail da ASCOM (asco@trems@gmail.com).

1.2. O prazo de entrega das mídias é de **um dia útil, contado do encerramento do evento**.

2. Independente da elaboração do material editado e para que seja possível a realização da divulgação imediata de cada evento/notícia, deverá ser efetuada por imediata (a ser realizada durante ou logo após o fim de cada “saída”), em meio magnético ou correio eletrônico, de pelo menos 10 (dez) fotografias.

3. As fotos devem ser entregues no formato JPEG, em resolução mínima de 3840 x 2880, em máxima qualidade e mínima compressão.

4. Todos os materiais/mídias deverão ser entregues na Assessoria de Comunicação Social do TRE-MS, **sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, nº 23**.

5. A aceitação dos arquivos dependerá da análise da fiscalização sobre a qualidade verificada no ajuste do foco no objeto ou assunto, iluminação ideal ou enquadradas consideradas para fins de aceitação as fotos que atenderem os requisitos técnicos exigidos. As fotos rejeitadas não integrarão a contagem do mínimo de fotos na especificação do objeto. A ASCOM providenciará em até 24h da entrega física a relação de fotos aceitas e rejeitadas com o motivo da rejeição quando ocorrer.

6. Nos valores propostos para **serviços fotográficos a serem executados em municípios situados no interior do Estado de Mato Grosso do Sul, deverão constar concernentes à alimentação e a hospedagem do profissional designado para a realização dos serviços**.

7. São também obrigações da empresa contratada para a execução dos serviços de cobertura fotográfica:

7.1. Conduzir os trabalhos de fotografia;

7.2. Fornecer todo o material necessário (câmeras, lentes, objetivas, baterias, mídias de CD e DVD, cabos, conectores, entre outros) a ser utilizado nos trabalhos de

7.3. Atender de imediato à solicitação de serviços de fotografia, desde que comunicados pelo TRE-MS dentro do prazo de 01 (um) dia útil de antecedência do eve

7.4. Fornecer a vestimenta do fotógrafo que deverá estar de acordo com o rigor exigido pelo evento a ser coberto, por exemplo, quando se exigir traje passeio com mesmo deverá ser observado para o fotógrafo e seus auxiliares.

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

8.1. Para fins da comprovação prevista no item anterior, considera-se “prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação” a execução d fotográfica para órgãos públicos.

8.2. É de responsabilidade da empresa proponente a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicit responsável pela análise dos documentos diligenciar para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

Vigência: O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados de sua assinatura.

Acerca da natureza da contratação, tem-se que referidos serviços devem ser considerados CONTINUADOS, em razão da grande, constante e crescente demanda p para alimentação dos portais de internet, intranet, revista de gestão do TRE, cartazes, panfletos, outdoors, vídeo e demais divulgações.

Assim, a interrupção dos serviços de cobertura fotográfica compromete outros serviços desenvolvidos por esta unidade, bem como a ausência de cobertura fotogrã considerado como momento único, pode representar uma perda irrecuperável para a memória da Instituição.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Quantidades:

Item 1 - 24 saídas para COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Soc no MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS –Saída de até 1h (mínimo de fotos: 10).

Item 2 - 24 saídas para COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Soc no MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS –Saída de até 2h (mínimo de fotos: 100)

Item 3 - 24 saídas para COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Soc no MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS –Saída de até 4h (mínimo de fotos: 250)

Item 4 - 12 saídas para COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Soc em MUNICÍPIOS SITUADOS NO INTERIOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - Saída de até 4h (mínimo de fotos: 250)

Entende-se por “saída” a realização de evento ou pauta, que compreende a cobertura e produção de fotos para um evento ou para pautas específicas, conforme solicitação da Assessoria de Comunicação Social do TRE/MS, sendo certo que as saídas, que poderão ser nos períodos da manhã, tarde ou noite, serão divididas em saídas de “até 1h”; “até 2h” e “até 4h”. A saída de até 4 horas poderá ser fracionada, desde que seja no mesmo dia e relacionada ao mesmo evento, de acordo com a necessidade do Tribunal.

As saídas constantes do item 4 corresponderão sempre ao turno de 4 horas (manhã, tarde ou noite).

Não serão computados para fins de pagamento o tempo demandado com o deslocamento dos profissionais/equipamentos para a execução dos serviços de cobertura e o necessário com a preparação dos trabalhos de montagem e desmontagem dos equipamentos.

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

No tocante às formas de contratação, vislumbramos as seguintes possibilidades:

a) os serviços serem executados pelos servidores lotados na ASCOM;

b) contratação de empresa especializada na realização de serviços de fotografia profissional.

Em relação ao item "a", entende-se inviável, em especial pela falta de mão-de-obra especializada na realização de serviços de fotografia profissional, bem como pelo fato de os servidores lotados na unidade serem insuficientes para a prestação dos serviços.

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

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

Prestar os serviços detalhados no Capítulo 3 deste Estudo Preliminar.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA A INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (obrigatório)

Nessa contratação não cabe parcelamento, uma vez que se trata da contratação de um único serviço (fotografia profissional) que será dividido em itens referentes a diferentes eventos. Eventual parcelamento da contratação em itens, poderia ensejar a contratação de várias empresas, de acordo com a duração do evento, o que certamente traria prejuízo e fiscalização dos serviços.

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

Registros fotográficos de caráter jornalístico e documental, bem como atendimento de demandas com ilustração e elaboração de material gráfico em geral (placas, banners, outdoors, cartazes, folders, entre outros) e ilustração de notícias nos portais de intranet, internet e mídias sociais.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

ESTIMATIVA DE PREÇOS				Contrato TRE/MS 123/2017 empresa SCR Eventos Ltda	Empresas convencionais	Contratações similares		
ITEM	Descrição sumária do serviço	unidade	Qtdade de saídas (12 meses)	Preço 01	Preço 02	Preço 03	Preço 04	Preço 05
1	COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Social a serem executados no MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS –Saída de até 1h (mínimo de fotos: 10).	serviço	24	R\$ 235,00	500,00		680,00	780,00
2	COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Social a serem executados	serviço	24	R\$ 390,00	830,00			880,00

09/11/2022 14:39SEI/TRE-MS - 1256649 - ETP - Estudo Técnico Preliminar

	no MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS –Saída de até 2h (mínimo de fotos: 100)							
3	COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Social as erem executados no MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE/MS –Saída de até 4h (mínimo de fotos: 250)	serviço	24	R\$ 595,00	1.250,00	654,55		
4	COBERTURA FOTOGRÁFICA de eventos de interesse do TRE-MS e/ou de pautas produzidas pela Assessoria de Comunicação Social as erem executados em MUNICÍPIOS SITUADOS NO INTERIOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - Saída de até 4h (mínimode fotos: 250)	serviço	12	R\$ 1.000,00	2.100,00		1.441,00	
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO								

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há providências para adequação do ambiente do órgão.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há correlação ou interdependência com outras contratações.

12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental na recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitá práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

13. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Não há alocação de mão de obra na presente contratação, conforme exige a Resolução CNJ 307/2019, mas sim a prestação dos serviços a cargo do profissional eventos e solenidades. Além disso, o valor anual não será acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme disposto no art. 5º, do Decreto Federal 1 AJDG 1270 (1110313).

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

Não se aplica, vez que as principais informações que nortearão o Termo de Referência constam no Tópico 3 deste Estudo.

15. MAPA DE RISCOS

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 01: Licitação deserta ou fracassada	
Probabilidade:	(X)Baixa ()Média ()Alta
Impacto:	()Baixo ()Médio (X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Responsável:
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	ASCOM (identificação) / SLC (Envio do aviso)
Ação de Contingência:	Responsável: SLC
Repetição do Certame	SLC

RISCO 02

FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato			
Probabilidade:	(X)Baixa	()Média	()Alta
Impacto:	()Baixo	()Médio	(X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Orientar a contratada sobre os serviços que serão prestados	SCOM e SLC		
Ação de Contingência:	Responsável:		
Contratação emergencial	SLC		

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, na do tipo menor preço, para contrato esti serviços indicados.

Vale esclarecer que, a contratação anterior foi realizada mediante Sistema de Rgistro de Preços para contratação de mesmo objeto. No entanto, observou-se q contratado, mostrando-se desnecessária a adoção de tal sistema. Além disso, com a realização de contrato estimado oferece a possibilidade de redução do objeto, ac não tenha sido utilizada a quantidade total contratada, sem prejuízo ao órgão.

- 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.
- 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. 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;
- 7. 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;
- 8. 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.

9. 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;

10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

- 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. 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).

14. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato:

- 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 específicos; 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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).



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Técnico Judiciário**, em 07/10/2022, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário**, em 07/10/2022, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1256649** e o código CRC **02150C7D**.