

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE E UNIDADE TÉCNICA (se houver)

Unidade Demandante:

SECEL

Responsável pela Unidade Demandante:

Marina Fernández

E-mail:

cerimonial@tre-sp.jus.br

Ramal:

2310

Coordenadoria:

COEVE

Secretaria/Assessoria Demandante:

Secretaria da Presidência

Unidade Técnica (se houver):

-

Responsável pela Unidade Técnica:

-

Coordenadoria da Unidade Técnica:

-

Secretaria/Assessoria da Unidade Técnica:

-

Objeto:

Emissão eletrônica de ingressos para a Cerimônia de Diplomação dos candidatos eleitos nesta Capital em 2024.

Tipo de Objeto:

Serviço não continuado

Forma de Contratação Sugerida:

Dispensa de licitação

Item previsto no PCA? Se sim, informar o ano, o item e a Secretaria que indicou a demanda. (Ex.: item 10 SAM)

Verificar na intranet, Governança das Contratações, aba Plano de Contratações Anual (PCA) - <http://cms.tre-sp.gov.br:8082/opencms/opencms/unidades/SAM/CLC/>.

Não previsto, devendo ser submetido à autoridade

FONTE DE RECURSOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

Valor previsto na proposta orçamentária: R\$

Fonte: GEPRO:

0,00

Valor unitário estimado pelo requisitante/demandante: R\$

(soma dos valores unitários dos itens, quando houver pluralidade):

27.210,00

Valor total estimado pelo requisitante/demandante: R\$

(Soma dos valores totais dos itens):

27.210,00

PRAZOS

Data estimada para entrega do ETP/TR na SAM:

05/08/2024

Data estimada para assinatura contrato/emissão de NE:

05/09/2024

Data estimada de disponibilização do bem/serviço:

19/10/2024

Critério de sustentabilidade:

Sim

Sim (indicar o critério de sustentabilidade):

Será atendido o critério constante do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis Advocacia Geral da União, e, conseqüentemente do PARECER n. 00001/2021/CNS/CGU/AGU o qual requer que os órgãos e entidades que compõem a administração pública são obrigados a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual e fiscalização, uma vez que os serviços solicitados não têm potencial de causar impactos ambientais, pois se trata de uma solução tecnológica para administração, leitura e emissão dos bilhetes eletrônicos aos convidados e participantes do evento, eliminando-se o uso de papel durante todo o processo.

Não (justificar a ausência):

-

Critério de acessibilidade:

Não

Sim (especificar):

-

Não (justificar):

Não foram encontrados os referidos critérios na presente contratação.

Grau de prioridade:

Alta

Se o grau de prioridade for ALTA, justificar:

Proximidade do evento data da Cerimônia de Diplomação dos candidatos eleitos nesta Capital - 19/12/2024.

Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:

Contratação de serviços relacionadas à emissão eletrônica dos ingressos para a Cerimônia de Diplomação dos candidatos eleitos nesta Capital em 2024, a ser realizada no dia 19 de dezembro de 2024, com início às 11 horas, na Fundação Memorial da América Latina, situada na Av. Mário de Andrade, 664, Barra Funda, São Paulo/SP, com público estimado em 1000 (mil) convidados, visando atender às necessidades deste Tribunal. Considerando o escopo proposto para o evento, que contará com grande público e autoridades de alto escalão, faz-se necessária a contratação de empresa com expertise na execução de atividades relacionadas à emissão eletrônica dos ingressos bem como à identificação e distribuição dos assentos dos convidados, que tenha, portanto, experiência comprovada na realização de eventos de grande porte como este. Todo o processo que envolve o planejamento e a execução do cerimonial é complexo, incluindo desde a parte burocrática e logística, até a organização e recepção das autoridades e demais convidados. Por conseguinte, em contato com algumas empresas do ramo de atividade de fornecimento de ingresso eletrônico, identificamos que existe uma segmentação nesse mercado, sendo que algumas empresas são especializadas nesse serviço, possuem uma solução tecnológica e equipamentos de informática para emitir bilhetes por meio de um sistema que os administre e os envie de maneira eletrônica para os respectivos interessados, ademais faça a checagem dos ingressos no momento da chegada dos convidados ao evento, evitando duplicidades e eventuais adulterações. Realize a setorização dos ingressos, definindo o quantitativo para autoridades, convidados, imprensa e demais pessoas que acessem o ambiente do evento, mas que não ocupem cadeira na plateia (diplomandos, algumas autoridades, equipe de apoio). Ressaltamos ainda o fato da Seção de Cerimonial não possuir servidores disponíveis e com a qualificação técnica operacional e profissional necessária para a realização do serviço exigido, para, por exemplo, resolver problemas com a identificação dos ingressos no início do evento. É comum convidados alegarem a perda de bilhete, ou quaisquer outras razões como o não recebimento ou dificuldade com a abertura do arquivo. Nesse caso é importante ter um sistema de consulta e

emissão de novos ingressos in loco para que os convidados, nessa situação, possam acessar o evento. É rotineiro, a propósito, os diplomandos substituírem seus convidados de última hora e não enviarem os ingressos para os novos, causando considerável transtorno na entrada da cerimônia. Por todos os motivos aqui elencados entendemos se tratar de uma contratação distinta e de extrema importância para a realização adequada do evento proposto.

Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada considerada a expectativa de consumo anual
:

1.000 unidades

Demanda inédita na Administração?

Sim

Para a hipótese de repetição da demanda, o pedido/termo de referência foi/será elaborado com base na última versão analisada pela ASSJUR e aprovada pela autoridade superior investida (SAM e/ou DG/Presidência):

Não

Se sim, indicar os respectivos documentos e processos:

Nº do SEI; nº doc. SEI do TR consolidado; nº doc. SEI do Parecer jurídico/ASSJUR; nº doc SEI da Decisão aprovação instauração:

0,00

Responsáveis pela Fiscalização

Servidores responsáveis pelo acompanhamento de execução da Nota de Empenho e/ou Contrato.

Titular :

Marina Fernández

Suplente:

Giane Ribeiro Barbosa

Auxiliar:

Alexandre Ribeiro Gonçalves Teotonio

Responsáveis pela Gestão da Ata de Registro de Preços (se houver)

Servidores responsáveis pelo acompanhamento de execução da Nota de Empenho e/ou Contrato.

Gestor:

Marina Fernández

Suplente :

Giane Ribeiro Barbosa

Auxiliar.

Alexandre Ribeiro Gonçalves Teotonio



Documento assinado eletronicamente por **MARINA LOPES FERNÁNDEZ, CHEFE DE SEÇÃO**, em 09/08/2024, às 16:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MISLAINE DA SILVA VICENTE, COORDENADOR SUBSTITUTO**, em 14/08/2024, às 14:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DENISE LIRA DE CAMPOS, SECRETÁRIA**, em 14/08/2024, às 15:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5639401** e o código CRC **1CF13372**.
