



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

ESTUDO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

A Resolução TRE/MS n.º 471, que trata do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, traz em seu bojo as atribuições e responsabilidades de cada uma das unidades administrativas, dentre as quais a da Coordenadoria de Serviços Gerais e suas unidades subordinadas.

O art. 33-A da referida Resolução, em seu § 1º, traz as atribuições da Seção de Serviços Administrativos, das quais se destaca, para fins desta CI, a do inciso XIV, reproduzido abaixo, que prevê a responsabilidade da SSA sobre os serviços de áudio e vídeo do Tribunal.

§ 1.º À Seção de Serviços Administrativos compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – planejar, organizar e controlar os serviços de áudio e vídeo do Tribunal, bem como controlar a agenda de utilização do plenário; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Em que pese a norma regimental tenha espectro amplo - referindo-se a "serviços de áudio e vídeo do Tribunal" (grifos nossos) -, via de regra, a atuação da Seção de Serviços Administrativos ocorre de forma regular nos eventos realizados no plenário do prédio sede, mais notadamente nas sessões plenárias, e, eventualmente, nos auditórios do Fórum Eleitoral de Campo Grande.

O atendimento a essas demandas tem se dado, historicamente e atualmente, por intermédio da alocação deste servidor, que atua na Chefia da Seção de Serviços Administrativos, para operação dos sistemas de áudio e vídeo utilizados nesses eventos, uma vez que é o único no órgão, que detém conhecimentos técnicos adquiridos em seu curso de nível médio, além de outros cursos na área musical e instrumental, bem como em treinamentos de capacitação na operação de áudiomixagem analógica e digital.

À parte da questão da capacitação, o formato hoje adotado para atendimento dessa atribuição implica o afastamento temporário do servidor designado das suas atividades cotidianas para exercício dessa atribuição eventual (geralmente, duas vezes na semana). Assim, nos dias de sessão plenária ou de outro evento a ser atendido, o servidor em questão deixa seu posto na Chefia da Seção de Serviços Administrativos.

Não obstante o caráter eventual da execução dos serviços de operação de sistemas de áudio e vídeo, é fato que o atendimento a esses serviços com emprego de servidor da unidade responsável tem se mostrado cada vez mais dificultoso de realizar, haja vista a concorrência desses serviços com os demais a cargo da unidade, cuja complexidade e/ou volume tem sofrido incremento considerável no curso do tempo, fazendo agravar a situação de carência de força de trabalho (que não se percebe apenas no âmbito da SSA/CSG).

Ante tal situação, a Seção de Serviços Administrativos vislumbrou a possibilidade de aplicação ao presente caso - serviços de operação de sistemas de sonorização e de comunicação audiovisual - da mesma solução adotada para a quase totalidade dos serviços de apoio administrativo sob responsabilidade daquela Seção, qual seja: a execução indireta, isto é, a contratação de empresa ou microempreendedor individual, para a prestação dos serviços.

A solução que ora se propõe é similar àquela adotada em relação às atividades de cunho meramente operacional dos gabinetes das unidades diretivas deste Tribunal, que foram distinguidas das demais atribuições exercidas pelos servidores efetivos daquelas unidades, e deram origem à contratação dos serviços de apoio administrativo na área de secretariado.

Nesse sentido, formula-se a presente **proposição de contratação de empresa ou microempreendedor individual, para prestação de serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS**, visando ao atendimento das demandas de utilização decorrentes de eventos realizados neste Tribunal, principalmente as sessões plenárias, com emprego de força de trabalho terceirizada, de modo a desonerar este Chefe de Seção dessa tarefa, possibilitando maior disponibilidade para o exercício das atividades de maior complexidade, relevância e valor agregado.

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

A demanda ora manifestada pode ser correlacionada com o objetivo estratégico MELHORIA NA GESTÃO DE PESSOAS, previsto no Planejamento Estratégico deste Tribunal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada deverá dispor de profissional (is), que será (ão) colocado (s) à disposição do TRE/MS, para realização das atividades concernentes ao objeto da contratação, sob regime de tarefa.

Os serviços serão executados sob regime de tarefa, entendendo-se esta como a realização de atividades correlatas ao objeto da contratação durante determinado período de tempo, mediante abertura de requisição/chamado pelo TRE/MS.

Para fins desta contratação, os serviços a serem executados foram subdivididos em três itens, de acordo com o tempo estimado de duração da execução (jornada):

- a) até 3 (três) horas: compreendem a maior parcela dos eventos previstos a serem atendidos com a presente contratação, contemplando, principalmente, as sessões plenárias do TRE/MS;
- b) superior a 3 (três) horas e de até 5 (cinco) horas: compreendem eventos de média duração, previstos a serem realizados em período parcial (ex.: matutino, vespertino ou noturno); e,
- c) superior a 5 (cinco) horas e de até 10 (dez) horas: compreendem eventos em período integral (ex.: matutino e vespertino).

A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, de segunda a sexta-feira, dentro do período compreendido entre as 7h00min e as 22h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.

A prestação dos serviços poderá ocorrer fora dos dias e horário indicados na cláusula 5, a depender da necessidade do serviço.

Os serviços objeto desta contratação serão prestados, inicialmente, no prédio sede do TRE/MS, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio, e no prédio do Fórum Eleitoral de Campo Grande, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardmann, 180, Jardim Veraneio, ambos em Campo Grande/MS.

O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação, nos termos da legislação pertinente.

No que concerne à qualificação do(s) profissional(is) a ser(em) alocado(s) para execução do objeto desta contratação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) nível de escolaridade: ensino fundamental completo;
- c) capacitação profissional: experiência comprovada na área de operação de sistemas de áudio, capacidade para desenvolvimento das atividades previstas (vide cláusula 3 do Capítulo V) e domínio de softwares de gravação e edição.

Além do disposto no parágrafo anterior, são características pessoais a serem requeridas do(s) profissional(is): capacidade de trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, organização, iniciativa, paciência, criatividade, dedicação, responsabilidade, capacidade de concentração e de improvisação e ter acuidade auditiva.

Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta Administração e, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Obrigatório)

Fixados os itens de serviços a serem contratados, passou-se à estimativa de quantidade de eventos a serem cobertos durante a vigência da contratação (12 meses).

Procedeu-se a levantamento histórico do quantitativo de sessões plenárias - ordinárias e extraordinárias - realizadas nos anos de 2014 a 2019, tendo como fonte os dados sobre atas de sessões divulgados no sítio deste Tribunal na internet (<http://www.tre-ms.jus.br/servicos-judiciais/sesoes-de-julgamento/atas-das-sesoes>), conforme registrado no documento de evento 0311084, cujo resumo se faz no quadro abaixo.

Ano	Sessões plenárias ordinárias	Sessões plenárias extraordinárias e solenes	total de sessões plenárias
2014	88	3	91
2015	81	1	82
2016	115	0	115
2017	90	1	91
2018	122	1	123
2019	92	1	93

O período do levantamento compreende três anos em que ocorreram eleições (2014 e 2018 - gerais e 2016 - municipais) e três anos em que não houve eleições (2015, 2017 e 2019). Verifica-se que o ano de 2016 e 2018 apresentou número de sessões plenárias muito superior aos demais, tendo-se adotado a média desses anos como referência para a estimativa de quantitativo de sessões plenárias a serem atendidas com a presente contratação. Não foi utilizado no presente levantamento o quantitativo de sessões ocorridas no ano de 2020, em virtude do período ter sofrido impacto da pandemia causada pela Covid19. No que se refere aos demais eventos não se identificou registro histórico que pudesse auxiliar na previsão da demanda, tendo sido arbitradas as condições indicadas nas alíneas 'b' e 'c' abaixo.

Assim, para previsão dos quantitativos de eventos a serem atendidos com a contratação proposta, observou-se o que segue:

- a) em relação ao item 1 (eventos com até três horas de duração) foi considerado com referencial o quantitativo médio de sessões realizadas em 2016 e 2018, prevendo-se o quantitativo médio de 10 sessões por mês, compreendendo as sessões plenárias ordinárias e outros eventos (sessões extraordinárias, etc.);
- b) em relação ao item 2 (eventos com mais de três horas e até cinco horas de duração) foi considerada a ocorrência de um evento mensal, à exceção dos meses de dezembro e janeiro, que têm menor número de dias úteis e nos quais, geralmente, as atividades do Tribunal que poderiam demandar os serviços são reduzidas;
- c) em relação ao item 3 (eventos com mais de cinco horas e até dez horas de duração) foi considerada a ocorrência de um evento a cada dois meses.

Com base no exposto, a contratação foi dimensionada na forma indicada no quadro abaixo.

Item	Descrição do serviço	Unidade	Qtde. anual estimada
1	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada de até 3 (três) horas	Serviço	120
2	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada superior a 3 (três) horas e de até 5 (cinco) horas	Serviço	10
3	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada superior a 5 (cinco) horas e de até 10 (dez) horas	Serviço	6

Os quantitativos estimados indicados no quadro acima serão aplicados, inicialmente, para contratação dos serviços para atendimento das demandas no exercício de 2022.

Por certo que o dimensionamento acima não pretende esgotar a totalidade dos eventos que venham a ser realizados neste Tribunal e que possam demandar os serviços de operação dos sistemas de sonorização e de comunicação audiovisual. Admite-se que alguns eventos que sejam mais breves ou urgentes continuem sendo atendidos por este servidor ou aqueles em que se utilizem equipamentos de menor complexidade e/ou cuja operacionalização seja mais simples, que no momento são atendidos por servidores das próprias unidades responsáveis pelos eventos - como exemplo: a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento -, possam continuar a ser atendidos desta forma, mesmo havendo a contratação ora proposta.

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

Em contato com empresa do ramo, a SSA obteve informação de que os serviços pretendidos pelo Tribunal poderiam ser prestados, de início, sob dois formatos:

- 1) disponibilidade de profissional da empresa contratada em período integral, em consonância com jornada de trabalho a ser fixada pelo contratante; ou,
- 2) disponibilidade de profissional da empresa contratada em dia específico, por período determinado de tempo, conforme necessidade do contratante.

Em apreço a tais formatos, concluiu-se que a primeira opção não era mais adequada, haja vista que a demanda pelos serviços não é diária, sendo que, via de regra, a taxa de ocorrência é de duas vezes por semana, consideradas aqui as sessões plenárias ordinárias. Assim, manter profissional em período integral resultaria em não aproveitamento dessa força de trabalho durante a maior parcela da jornada semanal. Exceção, talvez, possa ser feita a algumas parcelas do período eleitoral, em que o número de sessões sofre incremento acentuado, mesmo assim, o tempo de ociosidade do profissional tenderia a ser elevado.

Por assim ser, considerando as características atuais das demandas pelos serviços, a SSA entendeu que o segundo formato é o que melhor atende à necessidade administrativa, posto viabilize que a prestação dos serviços seja requerida apenas quando haja efetiva demanda.

Nesse contexto, e tendo como base as informações colhidas pela SSA junto a empresa do ramo, o serviço objeto da presente proposta é prestado pela empresa contratada mediante requisição prévia do contratante, ocorrendo a disponibilidade do profissional operador dos sistemas por período de tempo indicado (duração do evento), sendo a empresa contratada remunerada por evento, em conformidade com o tempo de disponibilidade do profissional.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

A estimativa de preços e formas de composição dos preços estimados, constam do Mapa Comrativo de Preços.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS**, para atendimento de demandas de unidades administrativas da Justiça Eleitoral, sediadas em Campo Grande/MS.

1.1. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.2. Não caracteriza pessoalidade e subordinação direta o repasse de atividades/tarefas ou normas internas do órgão aos profissionais terceirizados, bem como a fiscalização exercida pelo Tribunal quanto ao seu cumprimento.

2. Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada deverá dispor de profissional (is), que será (ão) colocado (s) à disposição do TRE/MS, para realização das atividades concernentes ao objeto da contratação, sob regime de tarefa, conforme descrito na cláusula 4 a seguir.

3. No que concerne à qualificação do(s) profissional(is) a ser(em) alocado(s) para execução do objeto desta contratação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

a) idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) nível de escolaridade: ensino fundamental completo;

c) capacitação profissional: experiência comprovada na área de operação de sistemas de áudio, capacidade para desenvolvimento das atividades previstas (vide cláusula 3 do Capítulo *DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS e ATRIBUIÇÕES*) e domínio de softwares de gravação e edição.

3.1. Além do disposto na cláusula 3, são características pessoais a serem requeridas do(s) profissional(is): capacidade de trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, organização, iniciativa, paciência, criatividade, dedicação, responsabilidade, capacidade de concentração e de improvisação e ter acuidade auditiva.

3.2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', e 'c' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

a) idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;

b) escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino fundamental ou documento equivalente;

c) capacitação profissional: apresentação de carteira/contrato de trabalho que demonstre exercício anterior em operação de sistemas de áudio por, no mínimo, 01 (um) ano; especificamente em operação de mesas digitais.

d.) O atendimento aos requisitos de "capacidade para desenvolvimento das atividades previstas" e de "domínio de softwares de gravação" será avaliado durante a execução dos serviços.

3.3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da empresa contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição do profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.

3.4. A empresa ficará obrigada a substituir o profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, no que concerne à qualificação profissional.

4. Os serviços serão executados sob regime de tarefa, entendendo-se esta como a realização de atividades correlatas ao objeto da contratação durante determinado período de tempo, mediante abertura de requisição/chamado pelo TRE/MS.

4.1. Para fins desta contratação, os serviços a serem executados foram subdivididos em três itens, de acordo com o tempo estimado de duração da execução (jornada):

a) até 3 (três) horas: compreendem a maior parcela dos eventos previstos a serem atendidos com a presente contratação, contemplando, principalmente, as sessões plenárias do TRE/MS;

b) superior a 3 (três) horas e de até 5 (cinco) horas: compreendem eventos de média duração, previstos a serem realizados em período parcial (ex.: matutino, vespertino ou noturno); e,

c) superior a 5 (cinco) horas e de até 10 (dez) horas: compreendem eventos em período integral (ex.: matutino e vespertino).

Item	Descrição do serviço	Unidade	Qtde. anual estimada	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada de até 3 (três) horas	Serviço	120		
2	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada superior a 3 (três) horas e de até 5 (cinco) horas	Serviço	10		
3	Operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS - jornada superior a 5 (cinco) horas e de até 10 (dez) horas	Serviço	6		
TOTAL ESTIMADO ANUAL					

5. A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, de segunda a sexta-feira, dentro do período compreendido entre as 7h00min e as 22h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.

5.1. A prestação dos serviços poderá ocorrer fora dos dias e horário indicados na cláusula 5, a depender da necessidade do serviço.

6. Estima-se que a maior parcela dos eventos previstos a serem atendidos com a presente contratação sejam realizados individualmente, isto é, em dias e horários específicos.

7. A requisição de serviço será encaminhada à empresa contratada por meio de mensagem de correio eletrônico (e-mail), para endereço eletrônico informado pela contratada para essa finalidade.

7.1. A requisição será encaminhada até a sexta-feira de cada semana, indicando os eventos a serem realizados na semana seguinte.

7.2. No caso de sessões plenárias extraordinárias e outros eventos, também, extraordinários, a convocação se dará com no mínimo 5 (cinco) horas de antecedência, quando se tratar de evento a ser realizado no período vespertino ou noturno, ou até às 18h (dezoito horas) do dia anterior, quando se tratar de evento a ser realizado no período matutino.

7.3. A requisição fará indicação do local em que o serviço será prestado, do evento a ser atendido, do horário de início e da previsão de duração do evento.

7.3.1. O profissional da contratada deverá comparecer ao local do evento com antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao horário previsto para início, de modo a realizar as atividades preparatórias necessárias.

7.3.2. Independentemente da previsão de duração do evento informada na requisição, o profissional da contratada deverá permanecer até o final do evento ou até que seja dispensado pela fiscalização.

7.3.3. Para fins de aferição da duração do evento será considerado como termo inicial o horário correspondente a 40 minutos antecedentes ao de início do evento ou o horário de efetivo comparecimento do profissional, se posterior àquele, e como termo final o horário em que forem concluídos os trabalhos ou em que houver a dispensa do profissional pela fiscalização.

Exemplo: em caso de evento com início previsto para as 17h, o profissional deverá comparecer ao local até às 16h e 20min, considerando-se este como o termo inicial da duração do evento. Assim, caso o evento se encerre às 18h, sua duração será considerada como de 1h e 40min. Caso o profissional compareça com atraso, por exemplo: às 16h e 40min, este horário será considerado o termo inicial do evento (e, caso o evento se encerre às 18h, sua duração será tida como de 1h e 20min).

7.3.4. Para fins de pagamento à empresa contratada será considerada a efetiva duração do evento, aferida na forma da cláusula 7.3.3, de acordo com as faixas previstas, independente daquela prevista na requisição.

8. Os serviços objeto desta contratação serão prestados, inicialmente, no prédio sede do TRE/MS, sito na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Jardim Veraneio, e no prédio do Fórum Eleitoral de Campo Grande, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardmann, 180, Jardim Veraneio, ambos em Campo Grande/MS.

8.1. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços, dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

8.2. Durante a vigência contratual poderá, também, haver solicitação de prestação de serviços em local a ser utilizado pela Justiça Eleitoral nesta Capital, de modo a atender a necessidade eventual dos serviços, situação esta que será informada à empresa contratada por ocasião da requisição dos serviços.

9. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação, nos termos da legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS, objeto desta contratação, compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas na listagem da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 2002) do Ministério do Trabalho e Emprego, e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão, e serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na Resolução 23.234/2010-TSE e suas alterações, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2. Os sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS a serem operados pelo(s) profissional(is) da empresa contratada podem ser descritos, sucintamente, conforme segue:

a) Sistema de Sonorização do Plenário do TRE/MS: Sistema destinado ao suporte de sonorização, necessário para as Sessões Plenárias e demais eventos em que seja solicitada a sonorização. Nesse ambiente os sons são captados (por microfones), enviados automaticamente ao *Console de Audio Mixagem*, via sinal analógico onde são comutados para sinal digital, onde são processados e mixados em console de áudiomixagem digital, enviados para sistemas de gravação e para caixas acústicas ativas, onde é reproduzido o som.

b) Sistema de Comunicação Visual do Plenário do TRE/MS: característica única de projeção de vídeo, utilizado basicamente na projeção de imagens oriundas de *notebooks*, computadores, nas Sessões Plenárias, em treinamentos, palestras e capacitação de pessoal; e,

c) Sistemas de Sonorização do Fórum Eleitoral de Campo Grande (Auditórios I e II): em cada Auditório os sistemas são atendidos mediante *racks*, contendo: 01 (uma) mesa de som analógica, com 8 (oito) canais, 01 (uma) caixa de som ativa e microfones com e sem fio, destinados ao suporte de sonorização, necessário ao cumprimento das atividades específicas (palestras, reuniões, treinamentos).

3. Os serviços de apoio administrativo na área de operação de sistemas de sonorização e comunicação audiovisual do TRE/MS, objeto desta contratação, compreendem as atividades a seguir relacionadas:

a) operar sistemas de sonorização com mesa analógica e digital (mesas com 8, 16, 32 canais);

b) operar sistemas múltiplos – áudio, telas, projetores multimídia e vídeo, gravação e transmissão para o canal do youtube do TRE;

c) operar sistema de comunicação audiovisual, (telão - projetor multimídia, notebook, PC, equipamentos de áudio e vídeo);

d) operar softwares de captação, produção e edição de áudio, nas versões indicadas, ou superiores (Sound Forge 8.0 ; Vegas 4.0; nuendo 4.0; protools, etc.);

e) operar softwares de projeção de vídeo, como Power Point, Windows, Média Player, OpenOffice, Excel e Adobe Acrobat;

f) instalar, ligar e disponibilizar todos os tipos de microfones e equipamentos de áudio e vídeo, que lhe forem solicitados, para atender ao evento;

g) montar, testar e desmontar equipamentos de áudio e projeção de vídeo em eventos internos e externos (rack com mesa, amplificadores, gravadores, caixas de som, notebook e projetor de vídeo);

h) inspecionar o conjunto dos sistemas de áudio e vídeo, tais como, sintonizador AM/FM, mesa de som, microfones com e sem fio, conectores, amplificadores, caixas acústicas, alto-falantes, projetor, telão e todos os equipamentos inerentes ao conjunto;

i) realizar testes e checar funcionamento de todos os equipamentos a serem utilizados e em caso de detecção de problemas, acionar sistemas alternativos e/ou substituí-los por equipamentos em estoque ou comunicar ao Fiscal para providenciar o imediato conserto, se for caso;

j) efetuar a revisão geral de todos os equipamentos do sistema (mensalmente);

k) emitir relatório dos trabalhos efetuados e sobre a situação dos equipamentos/sistemas (mensalmente);

l) executar outras atividades correlatas e necessárias à consecução do objeto da contratação.

12. As atividades descritas acima deverão ser executadas de modo a atender à rotina estabelecida pelo Contratante, conforme orientações expedidas pela fiscalização do contrato.
13. Além das atribuições específicas do serviço contratado, o(s) prestador(es) de serviços alocado(s) pela contratada para execução do objeto desta contratação deverá(ão) cumprir as normas gerais de conduta fixadas pelo Tribunal, em especial:
- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Fiscalização;
 - b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e com o padrão de vestuário requerido;
 - c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Tribunal;
 - d) Comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços;
 - e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - f) Cumprir as normas internas do órgão contratante;
 - g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - i) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
 - j) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
 - l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
 - m) Buscar orientação junto à Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
 - n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
 - o) Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - p) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
 - q) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados em veículos do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Fiscalização;
 - r) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias da prestação dos serviços;
 - s) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
 - t) Tratar a todos com urbanidade.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- I. A contratada responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seu(s) profissional(is), das normas disciplinadas pela Administração, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:
- I) Atender à requisição de serviços feita pelo contratante, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência e no Contrato;
 - II) Orientar seu(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços da presente contratação quanto ao vestuário que deverá ser utilizado durante a prestação dos serviços, na forma do Capítulo XII;
 - III) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender à demanda de serviços do contratante, bem como, impedir que o profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à prestação de serviços;
 - IV) Afastar imediatamente após a comunicação, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
 - V) Selecionar e preparar rigorosamente o profissional que irá prestar os serviços;
 - VI) Fornecer mão de obra capacitada para execução do objeto do contrato, visando à perfeita execução dos serviços. Os prestadores de serviços deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos mínimos fixados pelo contratante, de acordo com o presente Termo de Referência;
 - VII) Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
 - VIII) Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da contratada, que deverá conter foto e nome completo do prestador de serviços, bem como identificação da contratada, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene, asseio e de prevenção à covid 19;
 - IX) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;
 - X) Orientar seus profissionais de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações do contratante, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do contratante e liberação no posto de vigilância do mesmo;
 - XI) Manter vínculo empregatício com o(s) profissional(is) que prestar(em) os serviços objeto desta contratação, salvo se a legislação aplicável autorizar outra forma de relação, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
 - XII) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - XIII) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seu(s) profissional(is), das normas disciplinares determinadas pela Administração;
 - XIV) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
 - XV) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - XVI) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;
 - XVII) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
 - XVIII) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
 - XIX) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da presente contratação, sem prévia e expressa anuência do contratante;
 - XX) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

XXI) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem no objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

XXII) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões que se fizerem no objeto da presente contratação, independentemente do percentual a ser suprimido;

XXIII) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;

XXIV) Responsabilizar-se pela conduta do profissional que for incompatível com as normas do contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;

XXV) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

XXVI) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo contratante, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

XXVII) Nomear preposto no município de prestação dos serviços, ou seja, em Campo Grande/MS, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com a fiscalização do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

XXVIII) O preposto será responsável por:

- Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do contratante, segundo determinação da fiscalização, dentro dos limites do contrato;
- Reportar-se à fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- Inspecionar a execução dos serviços, bem como o uso dos trajes requeridos dos profissionais;
- Fornecer número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;

XXIX) Orientar e instruir o(s) seu(s) profissional(is) quanto ao cumprimento dos horários de execução fixados pelo contratante, das atribuições e das normas gerais de conduta, especialmente, as descritas na cláusula 13 do Capítulo V;

DO VESTUÁRIO DO PROFISSIONAL

1. O(s) profissional(is) prestador(es) dos serviços objeto desta contratação deverá(ão) comparecer ao local de prestação dos serviços observando o padrão de vestuário indicado nos quadros abaixo.

EVENTO (USO)	VESTUÁRIO
Sessões plenárias e demais eventos	Camisa, social, manga longa, em tecido de algodão, poliéster ou similar, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
	Calça social, em tecido de Oxford, microfibra ou similar, na cor preta ou azul escura
	Par de sapatos, tipo social, com ou sem cadarço, cor preta.
	Par de meias, cor preta ou azul
	Cinto, modelo social, na cor preta, com fivela discreta

EVENTO (USO)	VESTUÁRIO
Sessões solenes	Camisa, social, manga longa, em tecido de algodão, poliéster ou similar, de cor discreta (creme, branca, azul clara, etc.)
	Calça social, em tecido de Oxford, microfibra ou similar, na cor preta ou azul escura
	Par de sapatos, tipo social, com ou sem cadarço, cor preta.
	Par de meias, cor preta ou azul
	Cinto, modelo social, na cor preta, com fivela discreta
	Terno/paletó em tecido Oxford ou similar, na cor azul escura ou preta (combinando com a cor da calça social)
	Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda, cor discreta, lisa ou listrada (sem estampas)

2. Não será admitido o uso de vestuário rasgado, manchado, furado, encardido, etc..

3. Além do vestuário, o(s) profissional(is) prestador(es) de serviços deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência no local de trabalho de profissional sem o crachá.

4. A inobservância do uso do vestuário exigido e do crachá será objeto de registro no Acordo de Nível de Serviços - ANS, sem prejuízos das demais sanções administrativas cabíveis à contratada.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (Obrigatório)

No entender da unidade demandante a solução consiste de apenas um único serviço - operação de sistemas de áudio e vídeo -, não sendo cabível o seu parcelamento.

O serviço em questão foi dividido em três itens somente para fins de precificação, de modo a estabelecer melhor correlação entre a duração do serviço e a remuneração da empresa contratada.

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

A fundamentação básica para a contratação dos serviços de operação de áudio e vídeo é a transferência dessa atividade para profissional terceirizado, de modo que o (s) servidor (es) do quadro permanente deste Tribunal que hoje realiza (m) a atividade possa (m) dedicar-se a outras atividades de maior complexidade e/ou relevância dentro de sua (s) unidade de lotação.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

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.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não se identificou contratações correlatas ou interdependentes.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

Em face do exposto acima, conclui-se pela viabilidade da contratação.

MODELO DE MAPA DE RISCOS

RISCO 01			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 01: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados			
Probabilidade:	()Baixa	()Média	(X)Alta
Impacto:	()Baixo	()Médio	(X)Alto
Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Revisão dos requisitos de qualificação	SSA		

RISCO 02			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 02: 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	SSA (Identificação) / SLC (Envio do aviso)		
Ação de Contingência:	Responsável:		
Repetição da licitação	SLC		

RISCO 03			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 03: 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:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Realização de nova licitação	SLC		

RISCO 04			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 04: Restrição orçamentária			
Probabilidade:	(X)Baixa	()Média	()Alta
Impacto:	()Baixo	(X)Médio	()Alto
Dano: Não contratação dos serviços			

Ação Preventiva:	Responsável:
Não vislumbramos qualquer ação preventiva	
Ação de Contingência:	Responsável:
Redimensionar quantitativos do contrato	SSA

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. Levantamento 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:

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 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. 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.

Mapa de Riscos: Entendendo relevante, apontar no mapa de riscos os riscos da contratação identificados na fase de planejamento/seleção do fornecedor.

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 14/09/2021, às 18:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1074233** e o código CRC **3B8D3CB4**.

0004494-87.2021.6.12.8000

1074233v31