



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Contratação de Serviços - 0015824-66.2020.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0422492.

TERMO DE REFERÊNCIA COINP N. 30-2020
Serviços de Operação de Sistemas de Sonorização

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação de sistemas de sonorização nos imóveis da Justiça Eleitoral em Porto Alegre, por chamado, sob regime de empreitada por preço unitário.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. A contratação se faz necessária para garantir o adequado funcionamento dos sistemas de sonorização em uso nos imóveis da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul durante a realização de eventos.

2.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.2.1. Perspectiva: RECURSOS.

2.2.1.1. Objetivo Estratégico – Aperfeiçoar a Infraestrutura Física.

2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES

2.3.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações 2020, identificada pelo ID 11094. Ocorre que o contrato existente teve o período de vigência esgotado. Em virtude desta situação foi incluída nova demanda no referido Plano, identificada pelo ID 11647.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Local de prestação dos serviços:

3.1.1. TRE – Sede: Rua Duque de Caxias, 350, Porto Alegre-RS;

3.1.2. TRE – Edifício Assis Brasil: Rua Sete de Setembro, 730, Porto Alegre-RS.

3.1.3. Demais locais, na grande Porto Alegre, que venham a ser utilizados pela Justiça Eleitoral para a realização de eventos.

3.2. Operação do Sistema de Sonorização:

3.2.1. A operação do sistema de sonorização deve ser realizada por profissional com conhecimento e experiência de forma a garantir a qualidade adequada do som durante todo o evento.

3.2.1.1. A qualquer tempo o GESTOR poderá exigir a apresentação de certificado técnico ou comprovante de experiência profissional referentes aos profissionais que se apresentarem para a execução dos serviços.

3.2.2. A operação do sistema de som contemplará todas as tarefas necessárias para garantir a perfeita qualidade da sonorização do evento.

3.2.3. Anteriormente ao início do evento, deve-se:

3.2.3.1. Realizar abertura da sala, ligar sistemas de iluminação e ar-condicionado, conforme parâmetros definidos pelo GESTOR/FISCAL.

3.2.3.2. Verificar e, caso necessário, ajustar posicionamento de microfones.

3.2.3.3. Realizar teste de emissão de sinal dos microfones sem fio para suas respectivas bases.

3.2.3.4. Averiguar volume de carga das baterias dos microfones sem fio e de lapela.

- 3.2.3.5. Proceder a ligação de todos os equipamentos que compõe o sistema de sonorização e aferir seu bom funcionamento.
- 3.2.3.6. Realizar teste de funcionamento dos microfones “pescoço de ganso” na ocorrência de sessões plenárias, bem como quando porventura utilizados em eventos específicos.
- 3.2.3.7. Realizar a ligação/conexão de equipamentos adicionais eventualmente necessários para evento específico, como instrumentos musicais, microfones de lapela, microfones sem fio etc.
- 3.2.3.8. Realizar equalização e ajuste de volume de todos os canais de som, de forma a evitar microfônias.
- 3.2.4. Durante o evento, deve-se:
 - 3.2.4.1. Realizar operação da mesa de som, ajustando parâmetros de forma a garantir perfeita qualidade de som em todos os momentos do evento.
 - 3.2.4.2. Providenciar substituição de microfones em caso de defeito durante o evento ou troca de baterias, caso necessário.
 - 3.2.4.3. Atender a solicitações de ajustes por parte dos organizadores do evento.
- 3.2.5. Após o término do evento, deve-se:
 - 3.2.5.1. Proceder o desligamento de todos os equipamentos que compõem o sistema de sonorização.
 - 3.2.5.2. Providenciar a guarda adequada de todos os equipamentos móveis, tais como microfones sem fio, microfones de lapela, cabos para ligações temporárias etc., conforme orientações do GESTOR/FISCAL.
 - 3.2.5.3. Realizar o fechamento da sala e providenciar o desligamento dos sistemas de iluminação e ar-condicionado, conforme parâmetros definidos para GESTOR/FISCAL.
 - 3.2.5.4. Comunicar ao FISCAL/GESTOR quaisquer defeitos que sejam identificados em componentes do sistema.
- 3.2.6. Durante todo o período de permanência nas dependências do TRE-RS, os profissionais da empresa devem:
 - 3.2.6.1. Observar as normas internas de postura e comportamento.
 - 3.2.6.2. Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas durante os eventos.
 - 3.2.6.3. Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante.
 - 3.2.6.4. Comunicar ao gestor contratual todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio da Contratante.
 - 3.2.6.5. Se apresentar uniformizados e portando crachá de identificação, com asseio e apresentação pessoal adequada.
 - 3.2.6.6. Cumprir as orientações do GESTOR/FISCAL bem como dos organizadores do evento.
- 3.2.7. Os profissionais devem comparecer ao local com uma antecedência mínima de 30 minutos em relação ao horário informado para início do evento quando da abertura do chamado.
 - 3.2.7.1. Caso o profissional se apresente com antecedência maior do que 30 minutos, o tempo adicional não será considerado para fins de duração do evento e pagamento, salvo determinação diversa do GESTOR/FISCAL.
- 3.2.8. Sempre que houver prestação de serviços, serão pagas no mínimo duas horas, independentemente da duração do evento.

4. GUIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Regime de Execução dos Serviços

- 4.1.1. A CONTRATADA deverá designar, antes do início dos serviços, um SUPERVISOR, o qual será o responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o CONTRATANTE, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da Lei 8.666/93.
- 4.1.2. O SUPERVISOR atenderá ao FISCAL ou GESTOR sempre que solicitado, devendo informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial.
 - 4.1.2.1. Essa correspondência poderá ser entregue em mãos ou enviada ao FISCAL por intermédio de correio eletrônico.
- 4.1.3. A execução dos serviços será operacionalizada conforme descrito abaixo:
 - 4.1.3.1. **Abertura Chamado** – O chamado será aberto pelo GESTOR ou FISCAL por meio de envio de e-mail ou sistema próprio de gestão de contratos.
 - 4.1.3.1.1. No chamado constará o horário de início do evento, bem como, a previsão de duração do mesmo.
 - 4.1.3.2. **Confirmação do agendamento** – Após a abertura do chamado, a CONTRATADA responderá confirmando o agendamento;
 - 4.1.3.3. **Evento** – O profissional da CONTRATADA comparecerá ao local do evento com antecedência mínima de 30 minutos, apresentando-se ao FISCAL ou ao organizador do evento e procedendo com suas tarefas, conforme especificado no item 3 deste Termo de Referência.

4.1.3.4. **Ordem de Serviço** – O profissional deverá apresentar-se munido de Ordem de Serviço, em duas vias, que contenha, pelo menos, campos para registro dos horários de início e final de execução dos serviços, campo para avaliação da qualidade dos serviços prestados e para assinatura pelo profissional e pelo FISCAL ou organizador do evento. A primeira via será da CONTRATADA e a segunda do CONTRATANTE.

4.1.3.5. **Relatório dos serviços executados** – Ao término de cada mês, a contratada deverá enviar relatório, contendo informações de todos os serviços prestados durante o mês, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

4.1.3.5.1. Datas dos eventos em que houve prestação dos serviços, com respectivos horários de início e término da prestação dos serviços.

4.1.3.5.2. Índices de Qualidade de Execução do Serviço (IQES) referentes aos respectivos eventos em que houve prestação de serviços no mês.

4.1.3.5.3. Valor respectivo de cada evento, ajustado pelo IQES.

4.1.3.5.4. Valor total dos serviços prestados.

4.1.3.5.5. Ordens de Serviço assinadas referentes a todos os eventos em que houve prestação de serviços no mês.

4.1.3.6. **Recebimento definitivo dos serviços** – O GESTOR/FISCAL precederá análise do relatório e informará o atesto dos serviços e a autorização para faturamento dos mesmos.

4.1.3.7. **Encaminhamento da Nota Fiscal** – A CONTRATADA deverá encaminhar o documento fiscal para pagamento em formato PDF.

4.1.3.8. **Pagamento** – Após recebimento definitivo do serviço e da Nota Fiscal, o GESTOR/FISCAL encaminhará os documentos fiscais para pagamento.

4.1.3.9. Ajustes aos procedimentos poderão ser implementados pelo GESTOR, desde que não impactem nos custos do contrato e sejam informados previamente à CONTRATADA.

4.1.4. Caso seja necessário, o GESTOR/FISCAL poderá exigir a presença do SUPERVISOR durante a execução dos serviços.

4.1.5. Sempre que comparecerem aos prédios em uso pela Justiça Eleitoral, os profissionais da contratada deverão apresentar-se ao GESTOR/FISCAL ou ao responsável pelo evento quando de sua chegada e de sua saída, conforme definido quando da abertura do chamado.

4.1.6. As solicitações do GESTOR/FISCAL, devidamente motivadas, deverão ser atendidas de maneira imediata pelos profissionais da CONTRATADA, ou seja, no prazo estipulado pelo GESTOR/FISCAL para cada situação real.

4.1.7. Os chamados poderão ser realizados através de telefone, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio hábil de comunicação.

4.2. Prazo de execução:

4.2.1. A abertura de chamado para a prestação de serviços de operação de sistema de sonorização ocorrerá com uma antecedência mínima de 48 horas do horário de início do evento.

4.2.1.1. Excepcionalmente, poderão ser abertos chamados com antecedência menor do que 48 horas, desde que de acordo tempestivamente com a CONTRATADA.

4.2.2. Após o término de cada mês, a contratada terá até o 5º dia útil do mês subsequente para enviar o relatório dos serviços executados.

5. ATENDIMENTO ÀS NORMAS:

5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o atendimento de todas as normas técnicas e legislação a respeito dos serviços objeto desta contratação. Uma vez que haja alguma norma ou exigência legal além do especificado nos documentos citados, também será responsabilidade da CONTRATADA o atendimento, na condição de especialista sobre o assunto.

5.2. A CONTRATADA e seus profissionais deverão atender às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim (EPI e/ou EPC).

5.3. A CONTRATADA deve ter ciência de que suas relações com os servidores do TRE-RS são regidas pelo Código de Ética instituído pela Resolução TRE-RS nº 246/2014, disponível em <http://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/resolucoes-tre-rs-geral/resolucoes-tre-rs-2014-1/resolucao-tre-rs-246-2014>.

6. METAS DE QUALIDADE DE SERVIÇO:

6.1. Deverão ser atingidas pela CONTRATADA as seguintes metas referentes ao Índice de Qualidade de Execução do Serviço (IQES):

Índice	Descrição
IA) Qualidade da Prestação dos Serviços	<p>Após o final do evento, o profissional da contratada deverá apresentar a Ordem de Serviço para preenchimento pelo FISCAL ou organizador do evento. Deverão ser preenchidos os horários de início e término do evento, bem como uma nota de avaliação da satisfação com a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>A nota de satisfação em relação à qualidade dos serviços prestados será de 1 a 5, sendo:</p> <p>1 – Muito insatisfeito. 2 – Pouco insatisfeito. 3 – Neutro. 4 – Satisfeito. 5 – Muito Satisfeito.</p> <p>Para obter 100% meta, a CONTRATADA, deverá obter, pelo menos, a nota 4.</p> <p>Para cada ponto inferior a 4 haverá um desconto proporcional até o desconto máximo de 5%, que corresponde à nota 1, da seguinte forma:</p> <p>5 – 100% 4 – 100% 3 – 98,4% 2 – 96,7% 1 – 95%</p>

6.2. O IQES será apurado apenas no fechamento do mês e deverá vir preenchido no relatório dos serviços executados.

6.3. O valor dos serviços executados, após a eventual incidência de penalidades, será multiplicado pelo índice IQES, resultando no valor bruto a ser efetivamente faturado pela CONTRATADA referente ao serviço.

6.3.1. O índice IQES será considerado em sua apresentação até a quarta casa decimal por truncamento (desprezando a quinta casa decimal e seguintes).

6.3.2. O índice IQES estará limitado superiormente ao valor de 1,0000, ou seja, igual a 100% do valor contratado, não acarretando o pagamento de qualquer acréscimo aos valores contratados.

6.3.3. O índice IQES, para efeitos de redução dos valores de contrato, estará limitado inferiormente ao valor de 0,9500, ou seja, igual a 95% do valor contratado.

6.4. Os índices IQES de cada evento deverão ser aplicados sobre o valor referente aos respectivos eventos e os valores já ajustados pelo IQES somados para se obter o total do mês.

7. VIGÊNCIA:

7.1. Sugerimos a vigência da contratação pelo período de 5 (cinco) meses, com início a partir de da data da assinatura do contrato, improrrogável.

8. FORMA DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

8.1. Do recebimento do objeto:

8.1.1. Após a execução dos serviços no mês, até o 5º dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deve realizar a emissão e envio da nota fiscal eletrônica diretamente ao gestor do contrato, acompanhada do Relatório dos Serviços Executados.

8.2. Do pagamento dos serviços:

8.2.1. O procedimento de pagamento tem início após o atesto pelo GESTOR/FISCAL e o recebimento, pelo TRE-RS, da documentação necessária.

8.2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente.

8.2.2.1. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

8.2.3. O prazo para o pagamento é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data recebimento de toda a documentação hábil pelo TRE-RS.

8.2.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

8.2.4. O pagamento estará sujeito, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

8.3. Da documentação hábil para o pagamento

8.3.1. Poderá ser emitida separadamente Nota Fiscal para os serviços prestados e Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal Eletrônico para os materiais fornecidos. Alternativamente poderá ser emitida Nota Fiscal única de serviços com fornecimento discriminado de material.

8.3.2. Em sendo o caso, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente à(s) Nota(s) Fiscal(is), uma declaração de inscrição no regime especial de tributação (SIMPLES NACIONAL).

8.4. No caso de eventual atraso de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2. Fornecer toda a mão de obra necessária à perfeita execução dos serviços, devendo todos ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e legislação brasileira vigentes.

9.3. Responsabilizar-se integralmente pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades realizadas.

9.4. Zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações do FISCAL quando estiverem nas instalações do CONTRATANTE.

9.4.1. Deverá ser respeitada a proibição de fumar nas áreas internas.

9.5 Manter os seus profissionais devidamente identificados quando nas dependências da Justiça Eleitoral, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

9.6. Manter os seus profissionais adequadamente apresentados quanto ao vestuário e asseio pessoal.

9.7. Fornecer todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, devendo todos ser de primeira qualidade e atender às normas técnicas e legislação brasileira vigentes.

9.8. Reparar integralmente todo e qualquer dano que venha a ocorrer em pisos, pinturas, equipamentos, instalações etc., em função dos trabalhos, às suas expensas em até 72 (setenta e duas) horas, salvo motivo justificado e aceito pela ADMINISTRAÇÃO, observando-se as características originais dos materiais, sendo que os que causem prejuízo ao funcionamento normal da Justiça Eleitoral deverão ser reparados imediatamente.

9.8.1. A CONTRATADA é responsável por qualquer dano provocado pelos seus profissionais ao patrimônio de terceiros, à saúde de pessoas e animais e ao meio ambiente.

9.8.2. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros a responsabilidade de que trata o item 9.8 na hipótese de subcontratações.

9.9. Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização do seu acatamento pelos profissionais.

9.10. Responsabilizar-se pelo fornecimento de equipamento de proteção individual, uniformes e crachás aos seus profissionais, bem como pela fiscalização do correto uso dos EPIs.

9.11. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços.

9.12. Deslocar materiais e equipamentos dos recintos, bem como ao final dos serviços, retorná-los aos locais adequados, conforme orientações do GESTOR/FISCAL.

9.13. Fornecer as ordens de serviço após a execução dos serviços em que conste, pelo menos, o horário de início e término da prestação dos serviços e espaço para preenchimento da nota de satisfação em relação à qualidade dos serviços prestados.

9.14. Como especialista no objeto da contratação, sugerir ajustes que visem melhorar a eficiência das instalações em termos de segurança e eficiência, desde que a alteração não gere custos além dos já contratados nem contrarie norma técnica obrigatória e padrões definidos pelo CONTRATANTE.

9.15. Manter em perfeitas condições de limpeza todos os locais que forem utilizados pelos seus profissionais, sendo de sua responsabilidade a retirada de lixo gerado pela execução dos serviços.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados.

- 10.2. Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nesta contratação.
- 10.3. Indicar formalmente o gestor responsável pelo acompanhamento da execução contratual.
- 10.4. Comunicar imediatamente à CONTRATADA, através do GESTOR, se tiver conhecimento, de qualquer conduta dos seus profissionais que acarrete dano, risco ou agravamento de situação prejudicial ao patrimônio, à vida, à saúde, à dignidade de pessoas ou ao ambiente ecologicamente equilibrado.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada fica sujeita à aplicação das sanções previstas neste item.
- 11.2. O atraso injustificado no início da execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória diária no valor de:
- 11.2.1. 0,27% do valor total do contrato do 1º ao 15º dia de atraso; e
- 11.2.2. 0,39% do valor total do contrato do 16º ao 30º dia de atraso.
- 11.2.3. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.
- 11.3. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 01 – Descrição de condutas e graus de gravidade:

Item	Infração	Grau
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços, causando transtornos às atividades da Justiça Eleitoral (por ocorrência).	5
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos ou em bens (por ocorrência).	5
3	Manter trabalhador sem qualificação para a prestação dos serviços ou cuja conduta seja considerada inadequada (por ocorrência)	4
4	Permitir presença de profissional inadequadamente apresentado no que diz respeito ao vestuário e asseio pessoal (por profissional e por ocorrência).	3
	DEIXAR DE:	
5	Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados aos aplicadores, aos fiscais de contrato e profissionais de empresas contratadas designadas para acompanhar o serviço ou fiscalizar a sua utilização (por profissional e por ocorrência).	5
6	Comparecer a evento previamente agendado, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou justificativa acolhida pelo GESTOR da contratação (por ocorrência).	5
7	Executar atividade necessária para o serviço previsto na contratação, como por ex.: abrir, ligar sistemas ou equipamentos, configurar a mesa de som, dispor dos materiais necessários etc. (por ocorrência).	4
8	Organizar a área de trabalho e guardar os equipamentos imediatamente após a execução dos serviços (por ocorrência)	3
9	Indicar o supervisor dos serviços.	2
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização (por ocorrência).	2
11	Respeitar a proibição de fumar nas áreas internas dos prédios (por profissional e por ocorrência).	1
12	Cumprir obrigação contratual não mencionada nesta tabela, por ocorrência.	1

Tabela 02 – Correspondência dos graus de gravidade com percentual de aplicação:

Grau	Valor Correspondente
1	0,5% do valor total da contratação
2	1% do valor total da contratação
3	1,5% do valor total da contratação
4	2% do valor total da contratação
5	2,5% do valor total da contratação

- 11.3.1. Para as infrações até o Grau 2, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.
- 11.3.2. No caso de reincidência de ocorrência de cada item, o valor correspondente do percentual de aplicação da penalidade será considerado em dobro.

- 11.3.3. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor do total contrato, ressalvadas as hipóteses em que conduta da CONTRATADA dê causa à rescisão unilateral do contrato.
- 11.4. Os casos de inexecução total e os de inexecução parcial que resultem na rescisão contratual ensejarão a aplicação de multa de 20% sobre o valor total do contrato e serão considerados como falha na execução do contrato para fins de aplicação do art. 7º da Lei n. 10.520/02.
- 11.4.1. A falha na execução do contrato de que trata o item 11.4 será punida com a pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 ano, desde que não sejam apuradas circunstâncias agravantes que recomendem a aplicação de sanção mais severa.
- 11.5. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 dias úteis, a contar da respectiva comunicação.
- 11.5.1. Após o término do respectivo procedimento administrativo, as multas serão recolhidas no prazo de 5 dias úteis, a contar da correspondente comunicação, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou ainda, cobradas judicialmente.
- 11.6. As sanções serão registradas no SICAF.
- 11.7. A aplicação das sanções previstas neste item não prejudica o ressarcimento por danos decorrentes da responsabilidade prevista no art. 70, da Lei n. 8.666/93, o qual será apurado e processado nos mesmos termos das penalidades administrativas.

12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. Os procedimentos de Gestão do Contrato estão previstos na Instrução Normativa P n. 56, de 19 de fevereiro de 2019, disponível para acesso público no sítio deste TRE-RS (<http://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/normas-do-tre-rs>).
- 12.1. Os serviços serão fiscalizados por FISCAL(IS) e acompanhados pelo GESTOR, servidores designados pela Administração, para observar o cumprimento do contrato, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93.
- 12.2. O FISCAL registrará as falhas detectadas e comunicará as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, requeiram medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 12.3. O GESTOR e o FISCAL terão poderes de paralisação dos serviços, podendo determinar a suspensão temporária ou o cancelamento dos serviços, bem como o imediato afastamento de profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse dos serviços, com a devida motivação.
- 12.4. O GESTOR e o FISCAL terão poderes de não aceitação dos serviços, quando em desacordo com o contratado.

13. DOCUMENTOS NA FASE DE HABILITAÇÃO

- 13.1. **Atestado de capacidade técnico-operacional**
- 13.1.1. A empresa que detentora da menor proposta deverá apresentar atestado de capacidade técnico-operacional comprovando prestação de serviços de operação de sistemas de sonorização.
- 13.1.1.1. O período mínimo de prestação de serviços admitido neste caso será de 12 meses, admitindo-se o uso de mais de um atestado para completar este período.
- 13.2. Eventuais dúvidas em relação aos documentos apresentados podem ser objeto de realização de diligências.

14. ESCLARECIMENTOS E PROPOSTAS

- 14.1. Caso julguem necessário, as empresas poderão agendar visita para esclarecimento de quaisquer dúvidas quanto às especificações constantes no termo de referência.
- 14.1.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Serviços de manutenção e Apoio (SEGES/COINP/SA), (51) 3294-8313, com Ricardo ou Ana.
- 14.1.2. É de responsabilidade da empresa que a visita seja realizada por profissionais qualificados e que conheçam todo o objeto da contratação.
- 14.1.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as empresas não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.
- 14.1.4. As visitas ao local poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, das 14 às 18 horas, devendo ser agendadas através dos contatos indicados no item 14.1.1.
- 14.2. As propostas deverão ser elaboradas pelas empresas e apresentadas de acordo com as especificações abaixo.
- 14.3. As empresas deverão apresentar orçamento com valores de cada hora de prestação dos serviços, sendo considerado para fins de contratação o menor Valor total, conforme modelo de proposta (tabela 3).

Tabela 3 - Modelo de Proposta Comercial

Item	Descrição	Quantidade (horas)	Valor Unitário (hora)	Valor total
1	Operação de sistema de sonorização em dias úteis	95 h	R\$	R\$
2	Operação de sistema de sonorização em domingos e ou feriados	20 h	R\$	R\$
			Valor total	R\$

14.4. As empresas deverão prever no orçamento todos os serviços que se tornem necessários, além dos previstos no Termo de Referência, tais como, deslocamento e recolocação de equipamentos etc., de tal forma que não haja necessidade de nova contratação para realização de serviços complementares.

14.5. Todas as despesas com taxas, impostos, licenças etc., porventura necessárias junto a órgãos públicos competentes, deverão ser previstas no orçamento das empresas.

14.6. Para fins desta contratação, sábados são considerados dias úteis e o valor da prestação de serviços será o mesmo dos demais dias da semana, conforme item 1 da tabela 3.

14.7. Estão previstos serviços nos domingos das Eleições 2020.

14.8. Será contratada a empresa cuja proposta apresentar o menor custo global para a execução do objeto e apresentar o atestado previsto no item 13.1 deste Termo de Referência.

14.9. Os quantitativos, constantes no termo de referência são considerados estimativas e aproximadas, não havendo, por parte do TRE-RS, compromisso com a precisão delas.

15. GLOSSÁRIO

15.1. Para maior clareza, as expressões abaixo mencionadas terão o entendimento a seguir, ressaltando-se os casos em que o próprio texto exigir outra interpretação:

15.1.1. CONTRATANTE: Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul;

15.1.2. CONTRATADA: Pessoa Jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

15.1.3. GESTOR: servidor designado pela ADMINISTRAÇÃO para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93;

15.1.4. FISCAL: servidor designado pela ADMINISTRAÇÃO para auxiliar o GESTOR ou comissão na fiscalização da execução do contrato;

15.1.5. SUPERVISOR: profissional indicado pela CONTRATADA que atuará como coordenador dos serviços da contratação e que deverá atender ao GESTOR sempre que solicitado.

15.1.6. SEGES: Seção de Gestão de Serviços de Manutenção e Apoio.

Porto Alegre (RS), setembro de 2020.

Lissandra Carvalho Pinto
Chefe da Seção de Gestão de Serviços de
Manutenção e Apoio



Documento assinado eletronicamente por **Lissandra Carvalho Pinto, Chefe de Seção**, em 23/09/2020, às 18:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jodoé Renato Menger, Coordenador**, em 23/09/2020, às 18:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0422492** e o código CRC **82241CAA**.

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8309