



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO: (CARSER 1374-9)**

1.1. Contratação dos serviços de operador de áudio.

### **2. PESSOAL A SER DISPONIBILIZADO:**

2.1. 01 (um) posto de trabalho

### **3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1. Edifício-sede do TRE/ES, Av. João Batista Parra, 575, Praia do Suá, Vitória, ES.

### **4. CARGA HORÁRIA:**

4.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, de 13:00 às 19:15h, com jornada semanal em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria;

4.1.1. A jornada de serviço de 06 (seis) horas relativa ao sábado, será compensada conforme acordo entre a Contratante e Contratada;

4.1.2. Durante a jornada diária será concedido 15 (quinze) minutos de intervalo para descanso.

4.2. Em casos excepcionais, tais como: períodos eleitorais, eventos ou outros motivos relevantes, a Contratante poderá requisitar os serviços extraordinários da Contratada, bem como a alteração da jornada diária estabelecida no acima 4.1.

4.2.1. A previsão de horas extras para cada período eleitoral será de: 90 horas extras em dias úteis, 42 horas extras aos sábados e 42 horas extras aos domingos e feriados.

a) O item acima trata apenas de previsão de execução no período, desonerando a Administração de pagamento das horas extras estimadas e não cumpridas pelos profissionais.

### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1. Os profissionais deverão ter conhecimento, comprovado por certificado técnico ou de experiência, para operar sistemas de sonorização, sabendo realizar as seguintes tarefas:

5.1.1. Realizar abertura/fechamento do plenário e da sala de sonorização;

5.1.2. Verificar posicionamento dos microfones (distribuição conforme mesa de som) nas bancadas de Membros deste TRE/ES;

5.1.3. Realizar teste de emissão de sinal da base para os microfones;

5.1.4. Averiguar volume de carga nas baterias dos microfones;

5.1.5. Proceder a ligação de todos equipamentos que compõem o sistema de sonorização e aferir seu bom funcionamento;

5.1.6. Proceder a gravação de toda a Sessão Plenária através de sistema de gravação digital de áudio;

- 5.1.7.** Realizar equalização dos canais da mesa de som, a fim de evitar possíveis microfônias;
- 5.1.8.** Providenciar a substituição de microfones em caso de defeito durante a Sessão, bem como realizar a troca de bateria, se necessário;
- 5.1.9.** Caso seja averiguado mal funcionamento de algum equipamento ou componente do sistema, comunicar o fato imediatamente ao gestor contratual;
- 5.1.10.** Ao término da Sessão Plenária, salvar o arquivo capturado pelo sistema digital de gravação de áudio;
- 5.1.11.** Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;
- 5.1.12.** Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- 5.1.13.** Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- 5.1.14.** Ser assíduo e pontual;
- 5.1.15.** Comunicar ao gestor contratual todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio da Contratante;
- 5.1.16.** Acompanhar pessoalmente as visitas técnicas periódicas da empresa responsável pela manutenção preventiva do sistema de sonorização do plenário;
- 5.1.17.** Atender as demandas do TRE/ES nas quais se faça necessária a operação do sistema de sonorização do plenário, comunicando previamente o gestor contratual;
- 5.2.** Equipamentos que serão operados pelo profissional:
- a) 01 (uma) Mesa de Som Yamaha MG24 - 14FX - 24 Canais;
  - b) 01 (um) Mixer para microfone - Unic - MM800;
  - c) 01 (um) Amplificador Profissional - Unic - PA1400DX;
  - d) 04 (quatro) Amplificadores de linha - Unic - PB1400TL;
  - e) 10 (dez) Microfones de mesa c/ fio - TSI - MMF - 303;
  - f) 03 (três) Microfones s/ fio - TSI - MS115 - UHF;
  - g) 03 (três) Microfones s/ fio - Show - WR108.
  - h) 01 (um) sistema de gravação digital de áudio.

## **6. TREINAMENTO:**

**6.1.** A Contratada deverá fornecer treinamento a todos os seus empregados, antes dos mesmos passarem a atuar em suas respectivas atribuições, dando-lhes ciência das mesmas, tomando por base as atribuições constantes neste Termo de Referência;

**6.2.** A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado, necessário à perfeita execução dos serviços ora contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho.

**6.2.2.** Nos casos de ausência de funcionário ao trabalho, a Contratada deverá proceder sua substituição no prazo de 24h (vinte e quatro horas) após ser informada pela Contratante.

## **7. UNIFORME:**

**7.1.** A Contratada deverá fornecer para cada profissional, no início da prestação dos serviços, 02 (dois) jogos de uniformes completos, compreendendo:

**7.1.1.** 02 (duas) calças compridas sociais (masculino) ou 02 (duas) saias compridas (feminino), 02 (duas) camisas sociais de manga curta, 02 (duas) camisas sociais de manga comprida, 01 (um) agasalho e 01 (um) par sapatos.

## **8. DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**8.1.** O documento fiscal deverá ser apresentado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, acompanhada obrigatoriamente de cópias (autenticada ou conferidas por servidor do Tribunal) dos seguintes documentos:

- a) A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- b) Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- c) Contra cheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares, incluindo vale-transporte e auxílio-alimentação, este último quando for o caso;
- e) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- f) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- g) Relação de Tomadores/Obras (RET);
- h) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet;
- i) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet.

**8.2.** Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

**8.2.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a) Até 01 (um) dia antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo comunicar imediatamente ao fiscal do contrato se houver qualquer alteração referente a esta relação;
- b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópia autêntica em Cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da contratada.

**8.2.2.** Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**8.3.** Uma vez recebida a documentação mencionada nos itens 8.1 e 8.2, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la;

**8.4.** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência do fiscal do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive documentalmente;

**8.5.** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias

implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## 9. SANÇÕES

9.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

Descumprimento	Percentual diário	Limite de dias	Percentual total	Valor de incidência da multa
Atraso no início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato
Prazo excepcional de início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato
Inexecução total ou parcial	-	-	30%	Valor correspondente ao período inexecutado
Qualquer outra obrigação (por ocorrência)	-	-	0,5%	Valor mensal do contrato

Tabela2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do contrato
1	1%
2	2%
3	3%
4	5%
5	10%
6	20%

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência

9	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	6	Por ocorrência
10	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante.	4	Por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por ocorrência
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por dia
13	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato.	1	Por ocorrência
15	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	3	Por dia
16	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por ocorrência
17	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida pela contratante.	1	Por dia
18	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por dia
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência
20	Entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 8 do TR – Documentação trabalhista e previdenciária.	1	Por dia
21	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	1	Por ocorrência
22	Faltar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços.	2	Por dia
23	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2	Por ocorrência
24	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato.	3	Por ocorrência

## 10. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

**10.1.** A Retenção dos Encargos Trabalhistas ocorrerá em conformidade com as disposições da Resolução Nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**10.2.** Os percentuais das rubricas indicadas na Resolução Nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, para fins de retenção serão os seguintes:

<b>RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>				
<b>Item</b>	<b>LUCRO REAL OU PRESUMIDO</b>		<b>SIMPLES</b>	
	<b>RAT Ajustado (RAT x FAP)</b>		<b>RAT Ajustado (RAT x FAP)</b>	
	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
	0,5%	6%	0,5%	6%
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS (Contribuições Previdenciárias, FGTS e Outras Contribuições)</b>	<b>34,30%</b>	<b>39,80%</b>	<b>28,50%</b>	<b>34,00%</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>Percentual</b>	<b>Percentual</b>	<b>Percentual</b>	<b>Percentual</b>
13º (décimo terceiro) salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Adicional de férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
<b>SUBTOTAL</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>
Incidência do MÓDULO 2 sobre 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
<b>A CONTINGENCIAR</b>	<b>30,11%</b>	<b>31,18%</b>	<b>28,98%</b>	<b>30,05%</b>

## **11. PROPOSTA**

**11.1.** No momento da apresentação das propostas, a empresa participante deverá indicar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional envolvida na presente contratação, com abrangência no Estado do Espírito Santo;

**11.2.** Para fins de apuração da estimativa de preço do serviço objeto deste Termo de Referência foi utilizada a Convenções Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Rádio e Televisão do Estado do Espírito Santo (SERTES) e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Radiodifusão e Televisão do Estado do Espírito Santo (SINTERTES).

## **12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.1.** Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

a. Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho.

a.1. será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto, até a data da sessão pública de abertura do pregão.

b.1. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez;

**12.2.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

**12.3.** Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

### **13. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, de comum acordo entre as partes, ser prorrogado através de termos aditivos, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

### **14. DA LEI nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS):**

**14.1.** É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**14.2.** Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, a Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência da Contratante.

### **15. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

**15.1.** O valor estimado da presente contratação é R\$ 44.814,00 (quarenta e quatro mil, oitocentos e catorze reais).

CATEGORIA	Q	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Operador de áudio	1	R\$ 3.734,50	R\$ 44.814,00

Vitória, 26 de novembro de 2021.