



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)/NGGSAO

Processo Administrativo nº 0015598-03.2025.6.04.0000

Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas – TRE-AM

Unidade Demandante: Secretaria Judiciária – **SJD/TRE-AM**

Unidade Técnica de Apoio: Núcleo de Governança e Gestão - **NGGSAO** e **NGGSJD**

Unidade Gestora/Fiscalização: Gabinete da Secretaria Judiciária - **GABSJD**, Núcleo de Administração do Fórum - **NAF** e Assessoria de Comunicação - **ASCO**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns, continuados e sob demanda de imagem, gravação e transmissão ao vivo (streaming)**, com fornecimento integral de **todos os equipamentos profissionais necessários** à execução dos equipamentos de transmissão, softwares e demais recursos técnicos.

A contratação visa atender às necessidades do **Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM)** na realização de **sessões plenárias, eventos institucionais e atividades oficiais**, garantindo qualidade técnica, publicidade, transparência e registro audiovisual das ações institucionais.

1.2 Quantidade Estimada

A execução ocorrerá sob demanda, com estimativa de consumo anual conforme histórico institucional:

Ano Não Eleitoral

- **432 horas** de serviços (soma de eventos simples e eventos com transmissão)

Ano Eleitoral

- **693 horas** de serviços

1.3 Prazo Contratual

- **Vigência inicial:** 12 (doze) meses.

- **Prorrogação:** Permitida por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Possibilidade de Prorrogação

A prorrogação ficará condicionada:

- à vantajosidade demonstrada;
- à continuidade da necessidade dos serviços;
- ao desempenho satisfatório da contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa da Necessidade

A contratação dos serviços de operação de áudio, vídeo, projeção de imagem, gravação e transmissão ao vivo é **essencial para assegurar a plena execução do Amazonas (TRE-AM)**, garantindo:

- Publicidade das sessões plenárias;
- Transparência dos atos processuais e administrativos;
- Registro audiovisual histórico;
- Comunicação eficaz com a sociedade;
- Suporte técnico adequado para eventos internos e externos.

A interrupção desses serviços acarretaria sérios prejuízos institucionais, impactando a publicidade dos atos da Corte (art. 93, IX da CF), o cumprimento da Lei de

2.2 Relação com os Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

O presente Termo de Referência está fundamentado integralmente no **Estudo Técnico Preliminar**, que analisou:

- A demanda institucional por serviços audiovisuais;
- A capacidade de atendimento do mercado;
- As especificações técnicas necessárias;
- A estimativa de quantidades e valores;
- Os riscos envolvidos e respectivas medidas de mitigação;
- O alinhamento com os instrumentos de planejamento do TRE-AM.

O ETP concluiu pela **viabilidade, necessidade e vantajosidade** da contratação, recomendando a adoção de **item único**, considerando a interdependência e in

2.3 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento

A contratação está alinhada:

a) Plano de Contratações Anual (PCA) 2026

- Item 4 – Serviço comum e continuado.

b) Planejamento Estratégico do TRE-AM

- Eixo: *Fortalecimento da relação institucional com a sociedade*

- Objetivo: *Garantir a publicidade dos atos e a transparência*

c) Plano de Logística Sustentável (PLS)

Contribui para:

- Redução de papel;
- Uso racional de recursos;
- Gestão responsável de resíduos eletrônicos;
- Apoio à comunicação institucional.

d) Plano de Comunicação Institucional

Viabiliza campanhas, vídeos, coberturas jornalísticas e transmissões oficiais.

e) PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação

Alinhado aos objetivos de modernização, segurança, transparência e sustentabilidade.

2.4 Fundamentação Legal

A contratação fundamenta-se nas seguintes normas:

- Lei nº **14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos;
- IN SEGES/ME nº **65/2021** – Diretrizes para contratação de serviços;
- Lei nº **12.527/2011** – Lei de Acesso à Informação;
- Constituição Federal, art. **93, IX** – Publicidade dos atos processuais;
- Resolução CNJ nº **215/2015** – Transparência do Poder Judiciário.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CICLO DE VIDA DO OBJETO)

A solução proposta contempla todas as etapas necessárias à operação completa de serviços de áudio, vídeo e transmissão ao vivo no âmbito do TRE-AM, abra dos conteúdos audiovisuais. O ciclo de vida do objeto considera:

3.1. Planejamento e Preparação Técnica

Antes de cada evento, caberá à contratada:

- Realizar análise prévia da ordem de serviço;
- Levantar condições técnicas do ambiente (iluminação, tomadas, acústica, internet);
- Preparar e testar equipamentos de áudio, vídeo, iluminação e transmissão;
- Realizar configurações de software e plataformas de streaming;
- Verificar redundância de equipamentos e conexões (backup);
- Coordenar logística de deslocamento e montagem dos equipamentos em locais externos.

3.2. Execução dos Serviços

Durante a realização dos eventos, a contratada deverá executar:

a) Operação de Áudio

- Captação com microfones profissionais (lapela, direcionais, condensadores e de mão);
- Mixagem digital com no mínimo 16 canais;
- Monitoramento em tempo real;
- Processamento de áudio (redução de ruído, equalização, compressão).

b) Operação de Vídeo

- Captação multicâmera (mínimo de 3 câmeras nos eventos principais);
- Gravação em Full HD (mínimo) e 4K (desejável);
- Ajustes de enquadramento, foco, colorimetria e estabilização;
- Iluminação adequada ao ambiente, com luz contínua profissional.

c) Transmissão ao Vivo (quando solicitada)

- Streaming em plataformas oficiais (YouTube, Facebook, Instagram, portal do TRE);
- Utilização de protocolos RTMP/RTMPS/HLS/DASH;
- Bitrate mínimo de 4 Mbps (Full HD);
- Latência máxima de 10 segundos;
- Monitoramento contínuo de estabilidade e qualidade;
- Redundância de conexão e encoder.

d) Projeção de Imagem

- Configuração de apresentações e midiáticos;
- Operação de projetores e telões internos e externos.

3.3. Pós-Produção, Finalização e Entregas

Após o evento, a contratada deverá realizar:

- Backup imediato dos arquivos captados;
- Tratamento e organização do material;
- Disponibilização do arquivo gravado em até 24 horas após o evento;
- Formatos de entrega: MP4 (preferencial), MOV ou AVI quando solicitado;
- Upload em repositório ou nuvem indicada pelo TRE-AM;
- Catalogação com metadados (data, duração, evento, participantes).

3.4. Gestão de Conteúdo e Armazenamento Temporário

3.4.1 Período de Guarda

- Arquivos brutos: mínimo de 90 dias após o evento;
- Arquivos finalizados: permanentemente acessíveis para download pelo TRE-AM;
- Metadados: mantidos durante todo o período de guarda.

3.4.2. Local e Infraestrutura de Armazenamento

A contratada deverá manter os arquivos em:

- Armazenamento em nuvem (cloud storage) com redundância geográfica;
- * Preferencialmente: AWS S#, Google Cloud Storage, Azure ou equivalente;
- * Com data centers em território nacional;
- Backup local (on-premise) no datacenter da contratada;
- Acesso via link protegido ou plataforma segura indicada ao TRE-AM.

3.4.3. Formato e Periodicidade de Backup

- Backup incremental diário dos arquivos novos;
- Backup completo (full backup) semanal;
- Espelhamento automático entre nuvem e local físico;
- Versionamento de arquivos (manter pelo menos 2 versões);
- Testes mensais de recuperação (restore test).

3.4.4. Segurança e Criptografia

- Criptografia em trânsito (TLS 1.3 ou superior);
- Criptografia em repouso (AES-256 ou superior);
- Controle de acesso baseado em perfis (RBAC);
- Logs de acesso mantidos por 180 dias;
- Certificação de destruição segura ao fim do período de guarda.

3.4.5. Disponibilidade e Recuperação

- Disponibilidade mínimo: 99,5% durante o período de guarda;
- Tempo máximo de recuperação (RTO): 4 horas;
- Ponto de recuperação (RPO): máximo 24 horas de perda de dados;
- Plano de Continuidade de Negócios (BCP) documentado.

3.4.6. Relatório de Armazenamento

A contratada deverá apresentar trimestralmente:

- Inventário de arquivos armazenados;
- Relatório de integridade e testes de recuperação;
- Certificados de backup realizados;
- Logs de acesso (quando solicitado).

3.5. Manutenção, Suporte e Atualização Tecnológica

Durante toda a vigência contratual:

- Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos da contratada;
- Substituição imediata em caso de falha, sem interrupção dos serviços;
- Disponibilidade de equipamentos reserva (backup);
- Atualização tecnológica recomendada a cada 2 anos;
- Suporte presencial e/ou remoto conforme necessidade.

3.6. Desmobilização ao Final do Contrato

Ao término da vigência:

- Retirada de todos os equipamentos instalados de forma permanente no plenário;
- Entrega ao TRE-AM de todos os arquivos pendentes ou armazenados;
- Encerramento formal das atividades com relatório final de execução;
- Nenhum custo de desmobilização poderá ser repassado ao TRE-AM.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Esta seção descreve todos os requisitos técnicos, de qualidade, segurança, sustentabilidade e operação que a contratada deve atender para assegurar a plena

4.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos e Sistemas

4.1.1. Sonorização e Áudio

A contratada deverá operar sistemas profissionais de áudio, garantindo captação limpa, precisa e estável. Exige-se:

- Operação em ambientes diversos (Plenário do TRE-AM, Auditório do Fórum Eleitoral, CATES A e B, Salão do 4º andar da Sede e outros locais determinados p
- Captação com múltiplas fontes:
 - Microfones de lapela sem fio;
 - Microfones direcionais (shotgun);
 - Microfones condensadores;
 - Microfones de mão;
- Mesa de mixagem digital com **mínimo de 16 canais**;
- Processamento (compressão, equalização, noise reduction);
- Monitoramento em tempo real;
- Backup automático da captação, com disponibilização em nuvem.

4.1.2. Vídeo e Captação de Imagem

- Captação em **Full HD 1080p** (mínimo obrigatório);
- Captação em **4K UHD** (desejável) para eventos especiais;
- Taxas de quadros:
 - Mínimo de 30fps;
- Desejável 60fps para eventos dinâmicos;
- Captação multicâmera (mínimo **3 câmeras** simultâneas para eventos principais);
- Estabilização óptica ou eletrônica;
- Iluminação profissional (LED, softbox, refletores).

4.1.3. Codecs, Formatos e Compressão

- Codecs suportados:
 - **H.264/AVC** (obrigatório);
 - **H.265/HEVC** (desejável).
- Formatos de arquivo: MP4 (preferencial), MOV (Apple ProRes), AVI (sob demanda).
- Bitrates mínimos:
 - Full HD: 8 Mbps (vídeo) + 192 kbps (áudio);
 - 4K: 20 Mbps (vídeo) + 256 kbps (áudio).

4.1.4. Transmissão ao Vivo (Streaming)

- Transmissão em alta definição com qualidade adaptativa;
- Protocolos obrigatórios: RTMP, RTMPS, HLS, DASH;
- Bitrate mínimo de transmissão: **4 Mbps** (Full HD);
- Recomendado: 6–8 Mbps;
- Latência máxima: 10s (tolerável até 20s);
- Encoder redundante;
- Monitoramento em tempo real da qualidade;
- Compatibilidade com: YouTube Live, Facebook Live, Instagram Live e plataformas do TRE-AM.

4.1.5. Projeção de Imagem

- Operação de projetores, telões e mídias;
- Configuração de apresentações multimídia;
- Suporte técnico durante toda execução.

4.1.6. Softwares e Ferramentas

Todos os softwares deverão ser **licenciados**, atualizados e compatíveis com os sistemas:

- vMix, OBS Studio Pro, Blackmagic ATEM ou equivalente;
- Softwares de encoder, monitoramento e transmissão;
- Ferramentas de gerenciamento audiovisual.

4.2. Requisitos de Qualidade e Performance

4.2.1. Qualidade Técnica

- Imagens estáveis, nítidas e bem enquadradas;
- Áudio claro, sem ruídos e com níveis adequados;
- Iluminação balanceada e com temperatura de cor consistente;
- Colorimetria corrigida;
- Transições suaves entre câmeras;
- Estabilidade total da transmissão.

4.2.2. Acessibilidade

A contratada deve garantir plena acessibilidade comunicacional, observando:

Legendas:

- Legendas ao vivo (closed caption) quando tecnicamente viável;
- Legendas abertas ou fechadas em vídeos gravados (obrigatório);
- Sincronização precisa entre legenda e áudio;
- Fonte legível e contraste adequado.

Libras:

- Acomodação técnica adequada para intérpretes de LIBRAS fornecidos pelo TRE-AM;
- Enquadramento que garanta visibilidade do intérprete;
- Iluminação específica para o intérprete.

Audiodescrição:

- Audiodescrição quando solicitado pelo TRE-AM;
- Integração técnica do áudio descritivo ao conteúdo principal.

Recursos Visuais:

- Contraste adequado em materiais gráficos (mínimo WCAG 2.1 AA);
- Fontes legíveis com tamanho mínimo de 18pt para projeções;
- Cores acessíveis para pessoas com daltonismo;
- Evitar efeitos visuais que possam causar desconforto (flashes, piscadas rápidas).

4.3. Requisitos de Segurança da Informação

- Assinatura de Termo de Confidencialidade;
- Controle de acesso a arquivos sensíveis;
- Criptografia de arquivos em trânsito e armazenados;
- Backup periódico com redundância geográfica;
- Protocolo de destruição segura de conteúdo;
- Conformidade integral com a LGPD;
- Registro de logs de acesso e manipulação de arquivos.

4.4. Requisitos Funcionais e Operacionais

4.4.1. Atendimento

- Atendimento sob demanda, via Ordem de Serviço;
- Eventos programados: convocação mínima de **48h**;
- Urgências: atendimento em até **4h**;
- Disponibilidade em dias úteis, fins de semana e feriados;
- Capacidade para eventos simultâneos.

4.4.2. Suporte Técnico

- Suporte presencial durante eventos;
- Suporte remoto por telefone, WhatsApp ou e-mail;
- Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos da contratada;
- Substituição imediata de equipamentos defeituosos;
- Equipamentos backup disponíveis;
- Atualização tecnológica periódica.

4.4.3. Gestão de Conteúdo

- Registro e catalogação de todos os conteúdos;
- Guarda dos arquivos brutos por **mínimo de 90 dias**;
- Entrega de conteúdos finalizados em até **24h**;
- Metadados obrigatórios (evento, data, duração, participantes).

4.4.4. Logística e Deslocamentos

- Deslocamentos dentro da capital;
- Transporte seguro de equipamentos;
- Seguro dos equipamentos;
- Planejamento logístico eficiente.

4.5. Requisitos de Qualificação Técnica da Contratada

4.5.1. Experiência Comprovada

- Mínimo de 3 anos em serviços similares;
- Atestados emitidos por entidade pública ou privada;
- Comprovação de experiência em transmissão ao vivo, operação de áudio e vídeo.

4.5.2. Equipe Técnica

Cada profissional deve ter **experiência mínima de 2 anos** em sua área:

- Cinegrafista/operador de câmera;
- Técnico de áudio;
- Operador de streaming/transmissão.

Comprovação por:

- CTPS;
- Contratos;
- Certificados;
- Portfólio.

Capacitação Continuada:

- Comprovação anual de atualização técnica da equipe através de:
 - Certificações em softwares utilizados (vMix, OBS, Blackmagic ATEM, Adobe);
 - Treinamentos em novas tecnologias de streaming e captação;
 - Participação em workshops ou cursos da área audiovisual;
- A contratada deverá apresentar relatório anual de capacitações realizadas;
- Certificações desejáveis: Blackmagic Certified, Adobe Certified Professional, certificações de fabricantes de equipamentos utilizados.

4.5.3. Acervo Técnico

- Declaração do acervo técnico da empresa;
- Portfólio de trabalhos.

4.6. Requisitos de Sustentabilidade Socioambiental

Incluem:

Eficiência energética

- Preferência por equipamentos com certificação.

Gestão de resíduos

- Logística reversa;
- Descarte ambientalmente correto.

Práticas sustentáveis

- Redução de descartáveis;
- Digitalização de documentos.

Responsabilidade social

- Cumprimento de normas trabalhistas;
- Incentivo à contratação de PcDs, aprendizes e pessoas vulneráveis.

4.7. Responsabilidade por Equipamentos

Toda a infraestrutura é de responsabilidade da contratada, incluindo:

- Fornecimento total dos equipamentos;
- Aquisição e atualização tecnológica;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Seguros;
- Substituição imediata;
- Desmobilização ao fim do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução descreve como a empresa contratada deverá realizar os serviços desde a solicitação até a conclusão das atividades, garantindo qualidade e atendimento às demandas do TRE-AM.

5.1. Forma de Execução dos Serviços

A execução ocorrerá por **item único**, composto por serviços de operação de som, imagem, projeção, gravação e transmissão ao vivo, acionados conforme a demanda.

A prestação dos serviços se dará:

- **sob demanda**, mediante emissão de **Ordem de Serviço (OS)** pela unidade competente;
- **por hora executada**, conforme estimativas anuais previstas no ETP (432h/ano não eleitoral e 693h/ano eleitoral).

5.2. Modalidades de Atuação

I – Operação Simples

(sem transmissão ao vivo)

Inclui:

- Operação de som;
- Operação de imagem;
- Projeção de apresentações;
- Gravação quando solicitada.

II – Operação Completa

(com transmissão ao vivo)

Inclui:

- Som e imagem;
- Projeção;
- Captação multicâmera;
- Codificação e transmissão simultânea;
- Gravação multipista;
- Entrega de arquivo final em até 24 horas.

Ambas as modalidades seguem os padrões técnicos estabelecidos no item 4 deste TR.

5.3. Fluxo Operacional e Cronograma Técnico Padrão

a) Preparação Prévia (T-24h a T-2h)

T-24h:

- Recebimento e análise da Ordem de Serviço;
- Planejamento logístico e seleção de equipamentos;
- Verificação de redundâncias.

T-2h (mínimo):

- Chegada ao local e montagem de equipamentos;
- Testes completos de áudio, vídeo, iluminação;
- Verificação de conexão de internet e encoder;
- Teste de transmissão (quando aplicável);

- Checagem de backup e equipamentos reserva.

b) Durante o Evento (T-0)

- Monitoramento contínuo de qualidade;
- Gravação local simultânea;
- Registro de logs de transmissão;
- Prontidão para acionamento de contingências.

c) Pós-Evento (T-0 a T+24h)

T-0 (imediate):

- Backup automático dos arquivos captados;
- Verificação de integridade dos arquivos.

T+24h (máximo):

- Tratamento e finalização do material;
- Upload em repositório indicado;
- Catalogação com metadados;
- Envio de relatório de execução.

d) Guarda e Disponibilização (T+24h a T+90 dias)

- Manutenção de arquivos brutos acessíveis por 90 dias;
- Disponibilização para reenvio quando solicitado.

5.4. Atendimento Simultâneo

A contratada deverá garantir:

- Equipes distintas para eventos em paralelo;
- Equipamentos em quantidade suficiente;
- Logística própria para atendimento concomitante;
- Planejamento conjunto com a fiscalização do contrato.

5.5. Locais de Execução

Os serviços poderão ser prestados nos seguintes ambientes:

- Plenário do TRE-AM;
- Auditório do Fórum Eleitoral;
- CATEs A e B;
- Salão do 4º andar da Sede;
- Outros locais determinados pelo TRE-AM.

5.6. Responsabilidades da Contratada Durante a Execução

- Disponibilizar integralmente todo o parque tecnológico necessário;
- Garantir equipe qualificada no local;
- Substituir imediatamente equipamentos defeituosos;
- Assegurar conexão de internet redundante em eventos críticos;
- Observar práticas de segurança da informação;
- Manter postura profissional e sigilo de todas as informações;
- Cumprir prazos e padrões de qualidade mínimos estabelecidos.

5.7. Instalação Permanente no Plenário (quando aplicável)

- A contratada poderá instalar equipamentos fixos durante a vigência contratual;
- Tais equipamentos **não incorporam ao patrimônio do TRE-AM**;
- Devem ser retirados ao término do contrato sem ônus ao Tribunal;
- O TRE-AM fornecerá somente infraestrutura (racks, energia estabilizada, pontos de rede).

5.8. Continuidade do Serviço

Para garantir continuidade, a empresa deverá possuir:

- Equipamentos reserva;
- Redundância de sistemas de transmissão;
- Equipe de prontidão para emergências;
- Plano de contingência para eventos críticos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão estabelece os mecanismos, responsabilidades e rotinas que garantirão o monitoramento adequado da execução contratual, assegurando o definidos neste Termo de Referência.

6.1. Estrutura de Gestão e Fiscalização

O TRE-AM designará, por meio de portaria específica:

- **Gestor do Contrato** – responsável pelo acompanhamento geral da execução, supervisão administrativa e comunicação com a contratada;
- **Fiscais do Contrato** (técnico, administrativo e setorial) – responsáveis por verificar aspectos técnicos da execução, carga horária, qualidade do serviço, entreg

Atribuições do gestor e fiscais incluirão, entre outras:

- Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- Registrar ocorrências, conformidades e não conformidades;
- Validar relatórios mensais de execução;
- Atestar as notas fiscais;
- Aplicar glosas e indicar penalidades quando necessário.

6.2. Rotinas de Acompanhamento

A gestão do contrato ocorrerá mediante as seguintes rotinas:

a) Reuniões de alinhamento

- Reuniões mensais ou extraordinárias entre a fiscalização e a contratada;
- Discussão de indicadores, ocorrências, melhorias e ajustes operacionais.

b) Relatórios de execução

A contratada deverá entregar mensalmente:

- Relação dos eventos atendidos;
- Lista dos profissionais envolvidos;
- Quantidade de horas executadas;
- Ocorrências técnicas;
- Prazos de entrega e cumprimento das metas.

c) Registro de chamados e ocorrências

- Sistema de registro de solicitações e incidentes;
- Histórico organizado para auditoria e rastreabilidade.

6.3. Acompanhamento de Qualidade e Desempenho

As entregas serão avaliadas conforme os indicadores definidos no SLA (Seção 14 do ETP):

- **Disponibilidade do serviço** $\geq 95\%$;
- **Qualidade técnica de transmissão** $\geq 90\%$ sem interrupções;
- **Cumprimento de prazos de entrega** $\geq 90\%$;
- **Tempo de resposta a urgências** ≤ 4 horas;
- **Satisfação dos usuários** $\geq 8,0/10$.

Caso as metas não sejam atingidas, a contratada estará sujeita às glosas e penalidades previstas.

6.4. Controle das Ordens de Serviço (OS)

Cada evento será formalizado por Ordem de Serviço contendo:

- Tipo de operação (simples ou completa);
- Data, horário e local;
- Recursos técnicos solicitados;
- Previsão de duração;
- Responsável pela demanda;
- Autorização da unidade solicitante.

A contagem das horas só será iniciada após a chegada da equipe ao local determinado e o uso dos checklists anexos deste termo de referência são obrigatórios.

6.5. Medição e Conferência dos Serviços

A medição mensal será realizada com base em:

- Horas efetivamente executadas;
- Relatórios de execução enviados pela contratada;
- Registro de eventos realizados;
- Verificação de conformidade dos arquivos entregues;
- Verificação de atendimento às especificações técnicas.

A medição só será validada após o atesto do fiscal técnico.

6.6. Comunicação Entre as Partes

A comunicação operacional ocorrerá por:

- E-mail institucional;
- Telefone;
- Sistema de chamados;
- Grupos de WhatsApp, quando autorizado;
- Reuniões presenciais e virtuais.

O TRE-AM definirá um **ponto focal** em cada unidade usuária dos serviços.

6.7. Gestão de Riscos

Os riscos identificados no ETP, como falhas de transmissão, indisponibilidade de equipe, perda de arquivos e baixa qualidade técnica, deverão ser:

- Monitorados pelos fiscais;
- Mitigados pela contratada mediante planos preventivos e contingenciais;
- Registrados em relatório de riscos atualizado.

Riscos como interrupção de serviços críticos exigem comunicação imediata à fiscalização.

6.8. Penalidades e Glosas

Em caso de descumprimento dos indicadores de desempenho:

- Aplicação de glosas conforme o SLA;
- Registro em relatório de não conformidade;
- Acompanhamento corretivo;
- Possibilidade de rescisão contratual em casos reiterados.

Glosas incluem:

- 2% por evento não atendido;
- 5% por entrega atrasada;
- Reexecução sem ônus de transmissões com falhas;
- Outras penalidades previstas na Lei 14.133/2021.

6.9. Encerramento do Contrato

Ao final da vigência, a contratada deverá:

- Entregar relatório final de execução;
- Apresentar pendências e atender demandas remanescentes;
- Devolver equipamentos instalados de forma permanente;
- Entregar todos os arquivos pendentes ou armazenados;
- Aguardar manifestação formal de encerramento pelo TRE-AM.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios a seguir estabelecem as regras para mensuração dos serviços prestados e os procedimentos para realização dos pagamentos à contratada, observi:

7.1. Unidade de Medida

A medição será realizada **por hora de serviço efetivamente executada**, conforme o item único previsto no ETP.

Quantitativos estimados:

- **Ano não eleitoral:** 432 horas
- **Ano eleitoral:** 693 horas

A medição considerará apenas o tempo da execução presencial e técnica do evento, não incluindo deslocamentos e montagens, exceto quando previamente au

7.2. Documentos Necessários para a Medição

A contratada deverá apresentar mensalmente:

1. Relatório de Execução Mensal, contendo:

- Lista dos eventos realizados no período;
- Quantidade de horas executadas por evento;
- Modalidade do serviço (simples ou completa);
- Profissionais envolvidos;
- Ocorrências técnicas e soluções aplicadas;
- Arquivos entregues e respectivos links.

2. Registro de Atendimento / OS:

- Ordem de Serviço emitida pela unidade requisitante;
- Comprovante de execução assinado pelo fiscal ou responsável pela unidade.

3. Registro audiovisual (quando aplicável):

- Links/endereços dos arquivos gravados;
- Provas de transmissão ao vivo (logs, prints, relatórios de plataforma).

Esses documentos serão conferidos pela fiscalização técnica e administrativa do contrato.

7.3. Conferência e Atesto

O processo de atesto seguirá as etapas:

1. Conferência Técnica:

- Verificação da qualidade do áudio e vídeo;
- Verificação do cumprimento dos prazos de entrega;
- Análise dos indicadores de desempenho (SLA).

2. Conferência Administrativa:

- Confronto entre as horas registradas e as horas autorizadas;
- Checagem das Ordens de Serviço emitidas.

3. Atesto Final:

- O fiscal técnico emitirá o atesto conclusivo;
- O fiscal administrativo e o gestor do contrato validarão para encaminhamento à área financeira.

Os pagamentos somente ocorrerão após o atesto formal.

7.4. Pagamento

- O pagamento será realizado **mensalmente**, conforme quantidade de horas efetivamente prestadas.
- O prazo para pagamento será de **até 30 dias** após o atesto, conforme práticas já adotadas e recomendadas no ETP.

O pagamento estará condicionado a:

- Cumprimento das exigências legais e fiscais;
- Entrega do relatório mensal de execução;
- Atesto da fiscalização técnica e administrativa;
- Observância dos indicadores de desempenho estabelecidos no SLA.

7.5. Glosas

Glosas poderão ser aplicadas nas seguintes situações:

Conforme SLA definido no ETP:

- **2%** de glosa por evento não atendido sem justificativa técnica;
- **5%** por entrega de arquivo fora do prazo;
- Glosa proporcional ao atraso na resposta às urgências;
- Obrigação de regravar/retransmitir sem ônus em caso de falhas ou interrupções atribuídas à contratada;
- Outras glosas previstas no Anexo de SLA (Seção 14 do ETP).

A glosa incidirá sobre o valor correspondente à Ordem de Serviço ou evento específico.

7.6. Impedimentos ao Pagamento

Não será efetuado pagamento quando:

- A contratada não cumprir o padrão técnico mínimo exigido;
- Houver pendência de entrega de arquivos;
- A empresa estiver irregular quanto às comprovações fiscais obrigatórias;
- A medição conter divergências ou inconsistências não justificadas;

- O relatório mensal não refletir fielmente as horas executadas.

7.7. Reajuste

O contrato observará como índice de reajustamento o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) como parâmetro oficial, respeitando:

- Art. 134 da Lei nº 14.133/2021;
- Periodicidade mínima de 12 meses.

O reajuste incidirá sobre o valor da hora contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Esta seção define a modalidade licitatória, o regime de execução, o critério de julgamento e os requisitos de habilitação necessários para garantir a seleção da e

8.1. Modalidade de Licitação

A contratação será realizada por meio de:

Pregão Eletrônico

Fundamentação:

- Art. 6º, XL e art. 17, II da Lei nº 14.133/2021: serviços comuns podem ser licitados por pregão.
- O objeto possui **especificações padronizadas**, qualidade definível objetivamente e ampla oferta no mercado.

O pregão eletrônico garante maior competitividade, transparência e economicidade.

8.2. Regime de Execução

Empreitada por Preço Unitário

Justificativa:

- A demanda é **variável**, com oscilações entre ano eleitoral e não eleitoral;
- A execução depende de horas efetivamente realizadas;
- O serviço é acionado sob demanda mediante Ordem de Serviço.

Assim, o pagamento será proporcional às horas executadas, conferindo maior proporcionalidade e controle.

8.3. Prazo de Vigência

- **Vigência inicial:** 12 meses;
- **Prorrogação possível até 60 meses**, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021;
- Prorrogação condicionada à vantajosidade e continuidade da necessidade.

8.4. Critério de Julgamento

Menor Preço (por hora de serviço)

Fundamentos:

- Especificações técnicas detalhadas e objetivas;
- Mercado com ampla concorrência e pluralidade de fornecedores qualificados;
- A qualidade técnica será assegurada pelos requisitos de habilitação e pela fiscalização;
- Princípio da economicidade.

8.5. Critérios de Habilitação Específicos

Além da habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e trabalhista exigida por lei, será exigida **habilitação técnica operacional e profissional** compatível c

8.5.1. Qualificação Técnica Operacional

A licitante deverá apresentar:

- **Atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- Comprovação de execução de serviços compatíveis, incluindo:
 - Transmissão ao vivo de eventos institucionais;
 - Operação de áudio e vídeo;

- Captação multicâmera;
- Gravação e projeção.

8.5.2. Qualificação Técnica Profissional

A empresa deverá comprovar que possui, em seu quadro (ou mediante compromisso de contratação):

- **1 operador/cinegrafista** com experiência mínima de 2 anos;
- **1 técnico de áudio** com experiência mínima de 2 anos;
- **1 operador de streaming/transmissão** com experiência comprovada.

Formas de comprovação:

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Contratos de prestação de serviços;
- Certificados de capacitação técnica;
- Portfólio demonstrativo.

8.5.3. Acervo Técnico da Empresa

A empresa deverá apresentar:

- **Declaração de acervo técnico;**
- **Portfólio de eventos e transmissões realizados**, com comprovação documental.

8.6. Vistoria Técnica

- **Vistoria facultativa**, conforme recomendado no ETP;
- A licitante poderá visitar os ambientes onde os serviços serão prestados;
- O TRE-AM emitirá **Atestado de Vistoria** para quem realizar;
- A não realização implicará aceitação plena das condições locais.

8.7. Critérios de Desempate

Poderão ser adotados, entre outros:

- Preferência a fornecedores com práticas sustentáveis;
- Empresas com certificações técnicas ou ambientais (ISO 9001, ISO 14001);
- Microempresas ou EPPs conforme legislação aplicável.

9. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

Esta seção apresenta os valores estimados para a contratação, com base na pesquisa de mercado, nos contratos de referência e na demanda prevista para anc

9.1. Parâmetros Utilizados para Cálculo

A estimativa de valor foi construída considerando:

- Histórico de demanda do TRE-AM;
- Quantidade de horas previstas por ano;
- Valores praticados em contratos semelhantes em tribunais estaduais e eleitorais;
- Média ponderada entre serviços simples e serviços com transmissão.

Valor médio estimado por hora: R\$ 130,00

(conforme análise comparativa dos valores: R\$ 80,00/h a R\$ 180,00/h).

9.2. Quantidades Estimadas

Ano Não Eleitoral:

- 432 horas

Ano Eleitoral:

- 693 horas

9.3. Estimativa por Ano de Execução

Ano Não Eleitoral

Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Estimado (R\$)
Serviço de operação	432 horas	130,00	56.160,00
Total Ano Não Eleitoral			56.160,00

Ano Eleitoral

Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Estimado (R\$)
Serviço de operação	693 horas	130,00	90.090,00
Total Ano Eleitoral			90.090,00

9.4. Composição dos Custos Estimados

Ano Não Eleitoral (R\$ 56.160,00)

- Mão de obra especializada: R\$ 22.464,00 (40%)
- Equipamentos / depreciação: R\$ 14.040,00 (25%)
- Softwares e licenças: R\$ 5.616,00 (10%)
- Logística e deslocamento: R\$ 5.616,00 (10%)
- Encargos, tributos e BDI: R\$ 8.424,00 (15%)

Ano Eleitoral (R\$ 90.090,00)

- Mão de obra especializada: R\$ 36.036,00 (40%)
- Equipamentos / depreciação: R\$ 22.522,50 (25%)
- Softwares e licenças: R\$ 9.009,00 (10%)
- Logística e deslocamento: R\$ 9.009,00 (10%)
- Encargos, tributos e BDI: R\$ 13.513,50 (15%)

9.5. Observações Importantes sobre os Valores

Conforme o ETP:

- Os valores incluem deslocamentos dentro da capital;
- Consideram equipamentos profissionais atualizados;
- Incluem encargos sociais, tributos e BDI;
- Consideram a diferença de demanda entre anos eleitorais e não eleitorais;
- Valores deverão ser **atualizados** conforme pesquisa de preços do edital no momento da licitação.

9.6. Adequação Orçamentária

A contratação deverá estar compatível com:

- A dotação orçamentária vigente no exercício financeiro;
- O Plano de Contratações Anual (PCA) 2026;
- O planejamento financeiro da unidade gestora.

A unidade orçamentária deverá realizar pré-empenho antes da assinatura contratual.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta seção demonstra a compatibilidade da contratação com a programação orçamentária e financeira do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), b regularidade fiscal e contábil do gasto público.

10.1. Compatibilidade com o Planejamento Orçamentário

A contratação está prevista no:

- **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026**, item 4 — Serviços comuns e continuados;
- Alinhada às necessidades institucionais permanentes da unidade demandante (SJD/TRE-AM);
- Coerente com as demandas operacionais e estratégicas da Justiça Eleitoral.

A despesa será registrada na natureza correspondente à contratação de serviços de audiovisual, conforme classificação econômica do orçamento do TRE-AM.

10.2. Dotação Orçamentária

A despesa deverá onerar dotação orçamentária específica da unidade responsável pelo serviço, normalmente vinculada às ações de:

- Comunicação institucional;
- Suporte às atividades judiciais e administrativas;
- Publicidade e transparência institucional.

A dotação exata será definida pela área orçamentária no início do exercício, em conformidade com a LOA vigente.

10.3. Pré-empenho e Empenho

Antes da formalização do contrato, a unidade de orçamento deverá:

1. Verificar a existência de crédito orçamentário suficiente;
2. Emitir **pré-empenho**, conforme normativos internos do TRE-AM;
3. Formalizar o **empenho de despesa** após assinatura do contrato;
4. Registrar eventuais reforços ou suplementações, caso necessário.

Essas providências integram as ações prévias à contratação previstas no ETP.

10.4. Estimativa Financeira Considerada

O valor total estimado para o exercício deve considerar:

Ano Não Eleitoral: R\$ 56.160,00

Ano Eleitoral: R\$ 90.090,00

O valor anual a ser empenhado dependerá do período de execução contratual dentro do exercício financeiro correspondente.

10.5. Execução Financeira

A execução dos pagamentos ocorrerá:

- De acordo com as medições mensais;
- Com base em horas efetivamente executadas;
- Observando o limite do crédito disponível;
- Com liquidação condicionada ao atesto dos fiscais;
- Respeitando o prazo legal para pagamento (até 30 dias após o atesto).

10.6. Vinculação ao Ciclo Orçamentário

A contratação está alinhada com:

- O Plano Plurianual (PPA);
- A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- A Lei Orçamentária Anual (LOA);
- O PCA 2026.

Qualquer adequação necessária deverá ser realizada pela unidade de gestão orçamentária, dentro dos prazos do ciclo orçamentário do TRE-AM.

10.7. Responsabilidade pela Gestão Orçamentária

Compete à unidade responsável pela administração orçamentária do TRE-AM:

- Verificar saldo de dotações antes da emissão de OS que impliquem ampliação de demanda;
- Emitir notas de empenho, reforços e anulações;
- Acompanhar a execução financeira;
- Garantir conformidade com as normas do TCU e CNJ quanto à execução orçamentária e financeira.

11. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

A análise de riscos foi elaborada com base na metodologia constante no Estudo Técnico Preliminar, incluindo identificação, classificação, impactos e medidas de

11.1. Identificação e Classificação dos Riscos

A tabela abaixo apresenta os principais riscos relacionados à execução contratual, acompanhados da probabilidade, impacto e nível de risco:

ID	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
R1	Descontinuidade do serviço por inadimplência da contratada	Baixa	Alto	Médio
R2	Incompatibilidade técnica de equipamentos	Baixa	Médio	Baixo
R3	Qualidade inadequada dos serviços prestados	Média	Alto	Alto

R4	Atrasos na entrega de materiais editados	Média	Médio	Médio
R5	Falhas em transmissões ao vivo de eventos críticos	Baixa	Muito Alto	Médio
R6	Vazamento ou perda de arquivos sensíveis	Baixa	Alto	Médio
R7	Indisponibilidade de equipe em eventos simultâneos	Média	Médio	Médio
R8	Falta de qualificação técnica da equipe	Baixa	Alto	Médio
R9	Problemas com conexão de internet em eventos externos	Média	Médio	Médio

11.2. Medidas de Mitigação e Contingência

A seguir, apresentam-se as medidas preventivas e corretivas para cada risco:

R1 — Descontinuidade do serviço por inadimplência da contratada

Medidas Preventivas:

- Verificação rigorosa da capacidade econômico-financeira na habilitação;
- Exigência de certidões negativas atualizadas;
- Garantia contratual;
- Monitoramento mensal da situação fiscal da empresa.

Medidas Contingenciais:

- Acionamento do segundo colocado para continuidade emergencial;
- Utilização de equipamentos básicos do TRE-AM como contingência temporária.

R2 - Incompatibilidade Técnica de Equipamentos

Medidas Preventivas:

- Exigência de declaração técnica da licitante especificando marcas, modelos e compatibilidade dos equipamentos a serem utilizados
- Definição clara no TR dos protocolos, formatos de arquivo e codecs obrigatórios (H.264, MP4, RTMP)
- Realização de teste de integração antes do início da vigência contratual
- Verificação prévia da compatibilidade com a infraestrutura de rede e elétrica do TRE-AM
- Padronização de conectores, cabos e interfaces conforme especificações técnicas
- Exigência de equipamentos de marcas consolidadas no mercado

Medidas Contingenciais:

- Ajustes técnicos imediatos pela contratada quando detectada incompatibilidade
- Fornecimento de conversores, adaptadores ou equipamentos intermediários pela contratada
- Substituição de equipamentos incompatíveis em até 48 horas
- Utilização temporária de formatos alternativos compatíveis, mediante autorização da fiscalização
- Possibilidade de glosa proporcional caso a incompatibilidade comprometa a qualidade

R3 — Qualidade inadequada dos serviços prestados

Medidas Preventivas:

- Especificações técnicas detalhadas no TR;
- Exigência de atestados e portfólio;
- Definição de padrões mínimos de qualidade;
- Fiscalização rigorosa e avaliações periódicas.

Medidas Contingenciais:

- Glosas e sanções administrativas;
- Rejeição de entregas fora do padrão;
- Possibilidade de rescisão por descumprimento reiterado.

R4 - Atrasos na Entrega de Materiais Editados

Medidas Preventivas:

- Definição clara e objetiva do prazo de 24 horas no contrato e nas OS
- Estabelecimento de rotina de backup imediato após cada evento
- Exigência de equipe de edição dimensionada adequadamente
- Sistema de notificação automática de prazos para a contratada
- Priorização de eventos conforme criticidade institucional
- Acompanhamento em tempo real do status de edição pela fiscalização
- Penalização clara prevista no SLA (glosa de 2% a 5%)

Medidas Contingenciais:

- Aplicação imediata de glosa conforme SLA (2% até 24h de atraso; 5% acima de 24h)
 - Disponibilização do arquivo bruto caso o prazo seja ultrapassado em mais de 48 horas
 - Registro formal da ocorrência para avaliação de desempenho
 - Reunião extraordinária com a contratada em caso de reincidência
- Possibilidade de rescisão contratual se houver atrasos recorrentes (3 ou mais no mesmo mês)

R5 — Falhas em transmissões ao vivo de eventos críticos

Medidas Preventivas:

- Equipamentos redundantes (backup);
- Teste prévio completo dos sistemas;
- Conexão principal + backup 4G/5G;
- Equipe técnica de prontidão.

Medidas Contingenciais:

- Protocolo de contingência durante falhas;
- Gravação local simultânea;
- Comunicação imediata ao público.

R6 — Vazamento ou perda de arquivos sensíveis

Medidas Preventivas:

- Termo de confidencialidade obrigatório;
- Backup em múltiplos locais;
- Controle de acesso;
- Criptografia de dados;
- Conformidade com a LGPD.

Medidas Contingenciais:

- Ação imediata conforme protocolo de incidentes;
- Responsabilização civil e criminal;
- Recuperação via backups.

R7 — Indisponibilidade para eventos simultâneos

Medidas Preventivas:

- Dimensionamento adequado de equipe e equipamentos;
- Comprovação de capacidade operacional;
- Planejamento prévio com calendário;
- Definição de prioridades conforme criticidade.

Medidas Contingenciais:

- Terceirização de equipe adicional;
- Readequação de eventos de menor prioridade.

R8 - Falta de Qualificação Técnica da Equipe

Medidas Preventivas:

- Exigência rigorosa de comprovação de experiência mínima de 2 anos para cada profissional na habilitação
- Análise de portfólio e certificações técnicas durante a fase de habilitação
- Exigência de currículo detalhado dos profissionais que atuarão no contrato
- Comprovação anual de capacitação continuada da equipe (conforme item 4.5.2 do TR)
- Realização de reunião inicial (kick-off) para alinhamento técnico e apresentação da equipe
- Avaliação técnica da equipe nos primeiros 3 eventos como período de adaptação monitorado
- Exigência de certificações desejáveis: Blackmagic Certified, Adobe Certified Professional, certificações de fabricantes

Medidas Contingenciais:

- Notificação formal à contratada exigindo substituição imediata do profissional inadequado
- Prazo máximo de 5 dias úteis para substituição após notificação
- Comprovação da qualificação do novo profissional antes do início das atividades
- Aplicação de glosa de 5% nos eventos comprometidos por falta de qualificação
- Registro em relatório de desempenho para avaliação contratual
- Possibilidade de rescisão em caso de reincidência ou recusa em substituir profissional

R9 — Problemas de conexão em eventos externos

Medidas Preventivas:

- Testes prévios de conectividade;

- Uso de múltiplas operadoras;
- Encoder com bitrate adaptativo.

Medidas Contingenciais:

- Gravação local para upload posterior;
- Transmissão diferida caso o ao vivo seja inviável.

11.3. Matriz de Responsabilidades

Risco	Responsável pela Mitigação	Responsável pelo Monitoramento
R1 a R9	Contratada (execução) + TRE-AM (fiscalização)	Gestor e Fiscais do Contrato

A contratada é responsável pela execução das medidas preventivas; o TRE-AM é responsável pela supervisão contínua.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Esta seção apresenta a identificação dos impactos ambientais associados à execução dos serviços de operação de áudio, vídeo e transmissão, bem como as m contratada, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, o Plano de Logística Sustentável (PLS) do TRE-AM e as diretrizes da Lei nº 14.133/2

12.1. Identificação dos Impactos Ambientais

A prestação dos serviços envolve o uso de equipamentos eletrônicos, consumo de energia e deslocamentos, podendo gerar impactos ambientais de diferentes r

Abaixo, os impactos identificados no ETP:

Aspecto Ambiental	Impacto Potencial	Significância
Consumo de energia elétrica	Emissão indireta de CO ₂	Média
Geração de resíduos eletrônicos	Contaminação do solo e água	Alta
Uso de descartáveis	Acúmulo em aterros sanitários	Baixa
Deslocamentos (combustível)	Emissão de gases de efeito estufa	Média
Obsolescência de equipamentos	Descarte inadequado	Média

12.2. Medidas Mitigadoras e Boas Práticas Ambientais

Com base no ETP, as medidas mitigadoras deverão ser adotadas pela contratada e acompanhadas pelo TRE-AM.

12.2.1. Eficiência Energética

Medidas obrigatórias:

- Preferência por equipamentos com **certificação de eficiência energética** (ex.: Selo Procel);
- Utilização prioritária de iluminação **LED**;
- Adoção de modos de economia de energia nos equipamentos;
- Desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

Responsabilidade: Contratada.

12.2.2. Gestão de Resíduos Eletrônicos

Medidas obrigatórias:

- Implantação de **logística reversa** para peças substituídas, componentes e equipamentos obsoletos;
- Destinação final ambientalmente adequada conforme **Lei 12.305/2010**;
- Parcerias com cooperativas ou empresas licenciadas;
- Emissão de **certificado de destinação ambientalmente correta**.

Responsabilidade: Contratada (execução) e TRE-AM (fiscalização).

12.2.3. Redução de Descartáveis

Medidas recomendadas:

- Utilização de materiais reutilizáveis em eventos (copos, utensílios e suportes);
- Redução de impressões, com substituição por meios digitais;
- Preferência por embalagens recicláveis;

- Participação em programas de coleta seletiva.

Responsabilidade: Contratada + TRE-AM.

12.2.4. Logística e Deslocamentos

Medidas recomendadas:

- Planejamento que minimize deslocamentos desnecessários;
- Otimização de rotas e transporte de equipamentos;
- Preferência por veículos com menor consumo de combustível;
- Incentivo (opcional) a práticas de **compensação de carbono**.

Responsabilidade: Contratada.

12.2.5. Gestão Responsável de Equipamentos

Medidas obrigatórias:

- Manutenção preventiva para prolongar a vida útil dos equipamentos;
- Reuso e recondicionamento sempre que possível;
- Doação de equipamentos ainda funcionais a instituições sociais;
- Descarte técnico apenas quando não houver possibilidade de reaproveitamento.

Responsabilidade: Contratada.

12.3. Critérios de Sustentabilidade na Licitação

Conforme art. 11, III da Lei 14.133/2021 e diretrizes do PLS, poderão ser utilizados como **critérios de desempate**:

- Certificações ambientais (ex.: **ISO 14001**);
- Comprovação de práticas de logística reversa;
- Declaração de compromisso com políticas ambientais;
- Adoção de mecanismos de redução de resíduos e economia de energia.

12.4. Monitoramento e Fiscalização das Práticas Ambientais

O acompanhamento será feito por meio de:

- Relatórios semestrais da contratada apresentando ações ambientais adotadas;
- Verificação das notas fiscais e certificados de destinação de resíduos;
- Avaliação das práticas sustentáveis nas reuniões periódicas de acompanhamento;
- Inclusão do desempenho ambiental no processo de avaliação contratual.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

O Acordo de Nível de Serviço define os parâmetros mínimos de qualidade, desempenho, prazos e disponibilidade dos serviços prestados, a serem rigorosamente descumprimento acarretará glosas, penalidades e demais sanções administrativas previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

13.1. Objetivos do SLA

- Garantir padrão técnico consistente na captação, gravação e transmissão;
- Assegurar cumprimento rigoroso dos prazos;
- Estabelecer critérios objetivos de medição de qualidade;
- Definir faixas de desempenho e respectivas glosas;
- Permitir avaliação transparente da empresa prestadora.

Todos os indicadores desta seção foram extraídos da Seção 14 do ETP.

13.2. Indicadores de Desempenho

Os indicadores a seguir constituem requisitos mínimos obrigatórios:

13.2.1. Disponibilidade de Serviço

- **Nível mínimo exigido: ≥ 95%**
- Disponibilidade significa plena capacidade de atendimento da contratada dentro das ordens de serviço e prazos estabelecidos.

Medição:

Eventos atendidos ÷ eventos demandados no mês × 100.

Glosa:

- < 95%: glosa proporcional ao evento não atendido (mínimo 2%).

13.2.2. Qualidade Técnica das Transmissões e Gravações

- **Nível mínimo exigido: ≥ 90% dos eventos sem falhas técnicas significativas.**

Falhas consideradas:

- Queda da transmissão sem retomada;
- Som inaudível;
- Imagem inutilizável;
- Descompasso crítico de áudio/vídeo;
- Perda de arquivo.

Glosa:

- Evento comprometido por falha técnica: **reexecução sem ônus** e glosa de **5%**.

13.2.3. Cumprimento de Prazos de Entrega

- **Prazo obrigatório:** entrega dos arquivos gravados em até **24 horas** após o encerramento.

Glosa:

- Atraso ≤ 24h adicionais: 2%.
- Atraso > 24h adicionais: 5%.
- Ausência de entrega: glosa integral + possibilidade de penalidade.

13.2.4. Tempo de Resposta a Solicitações Urgentes

- **Tempo máximo: 4 horas** após solicitação formal.

Glosa:

- Resposta entre 4h e 6h: 2%.
- Resposta > 6h: 5%.

13.2.5. Satisfação dos Usuários

- Média mínima: **≥ 8,0** (escala 0–10)
- Avaliada por questionários curtos após eventos.

Ações corretivas:

- Plano de melhoria quando média < 8.
- Reunião extraordinária com a fiscalização.

13.3. Tabela de Indicadores e Metas

Indicador	Meta Mínima	Periodicidade de Medição	Fonte de Verificação
Disponibilidade	≥ 95%	Mensal	Relatório de OS
Qualidade Técnica	≥ 90%	Por evento	Avaliação técnica
Entrega de Arquivos	Até 24h	Por evento	Link/arquivo entregue
Resposta a Urgências	≤ 4h	Por demanda	Registro de chamados
Satisfação do Usuário	≥ 8,0	Mensal	Formulário de avaliação

13.4. Glosas e Penalidades Vinculadas ao SLA

As glosas seguirão exatamente os parâmetros definidos no ETP:

Glosas Automáticas:

- Evento não atendido: **2%** do valor da OS;
- Arquivo entregue fora do prazo: **5%**;
- Falha crítica em transmissão: **5%** + reexecução sem custo;
- Falha de resposta em urgências: até **5%**.

Penalidades Adicionais (quando aplicável):

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária;
- Rescisão por descumprimento reiterado.

Essas penalidades seguem a Lei nº 14.133/2021 e o ETP.

13.5. Formas de Monitoramento do SLA

A fiscalização deverá:

- Conferir relatórios mensais da contratada;
- Verificar qualidade dos arquivos entregues;
- Registrar ocorrências técnicas;
- Medir tempos de resposta;
- Validar OS e presenças da equipe;
- Realizar reuniões periódicas de análise crítica.

13.6. Relatórios de Desempenho

A contratada deverá apresentar mensalmente:

- **Relatório de Conformidade com o SLA**, contendo:
 - Indicadores de atendimento;
 - Falhas registradas e justificativas;
 - Medidas corretivas;
 - Logs de transmissão;
 - Links dos vídeos entregues.

14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

A presente seção define os procedimentos e critérios para o recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados, assegurando conformidade técnica, rastr padrões estabelecidos no Termo de Referência.

14.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá **a cada evento atendido**, mediante verificação preliminar pela fiscalização do contrato, observando:

Elementos verificados no recebimento provisório:

- Presença da equipe técnica no horário e local designados;
- Execução integral da Ordem de Serviço (OS);
- Funcionamento adequado dos equipamentos;
- Qualidade inicial percebida de áudio, vídeo e transmissão;
- Cumprimento dos requisitos mínimos do SLA.

O fiscal responsável registrará:

- A realização do serviço;
- Eventuais ocorrências ou falhas constatadas;
- Necessidade de retrabalho ou ações corretivas.

A etapa provisória não implica aceitação final do serviço.

14.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá **mensalmente**, após:

1. Análise dos arquivos entregues

- Avaliação técnica da qualidade audiovisual;
- Checagem de integridade dos arquivos;
- Conferência dos formatos e padrões definidos no TR;
- Verificação de prazo de entrega ($\leq 24h$).

2. Conferência dos Relatórios de Execução

- Relação de eventos atendidos;
- Horas executadas;
- Equipe envolvida;
- Ocorrências técnicas;
- Confronto com as OS emitidas.

3. Validação do cumprimento do SLA

- Índices de disponibilidade;
- Qualidade técnica;
- Tempo de resposta;
- Satisfação dos usuários.

4. Atesto Formal da Fiscalização

- O fiscal técnico atestará a conformidade;
- O fiscal administrativo validará o quantitativo;
- O gestor do contrato confirmará a regularidade dos atos.

Somente após o atesto o setor financeiro processará a liquidação e o pagamento.

14.3. Critérios de Aceitação dos Serviços

Os serviços serão considerados aceitos quando:

- A transmissão ocorrer sem falhas críticas;
- O áudio for nítido, sem ruídos comprometedores;
- A imagem estiver estável, iluminada e enquadrada corretamente;
- A gravação estiver íntegra e acessível;
- O arquivo final for entregue dentro do prazo;
- O relatório mensal estiver correto e completo;
- O SLA atingir os percentuais mínimos exigidos.

14.4. Situações que Implicam Recusa dos Serviços

O serviço poderá ser recusado, total ou parcialmente, quando houver:

- Falha crítica de transmissão sem contingência;
- Perda ou corrupção de arquivos;
- Qualidade de áudio ou vídeo que impeça a utilização;
- Descumprimento de prazos sem justificativa plausível;
- Divergências entre relatórios e OS;
- Reincidência de falhas técnicas.

Nesses casos:

- A contratada deverá **reexecutar** o serviço sem ônus;
- Serão aplicadas **glosas** previstas no SLA;
- Reincidência poderá ensejar **penalidades** contratuais e legais.

14.5. Suporte Pós-Evento e Obrigações Adicionais

A contratada deverá:

- Manter guarda temporária dos arquivos brutos por **mínimo de 90 dias**;
- Disponibilizar reenvio dos arquivos sempre que solicitado;
- Assegurar segurança da informação (criptografia, controle de acesso);
- Garantir rastreabilidade e organização dos conteúdos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações decorrentes deste Termo de Referência, do contrato, da legislação vigente e das determinações responsabilidades necessárias para assegurar a execução adequada dos serviços.

15.1. Obrigações Técnicas

A contratada deverá:

15.1.1. Prover todos os equipamentos necessários

- Todo o parque tecnológico utilizado na captação, gravação, transmissão e projeção será **integralmente de responsabilidade da contratada**, incluindo:

- Câmeras, microfones, caixas de som, mesas de áudio, iluminadores, projetores, tripés, cabos, switchers, encoders, monitores, mixers e demais acessórios;
- Equipamentos de backup e redundância.

15.1.2. Manter os equipamentos em perfeito estado

- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Substituir imediatamente equipamentos com defeito;

- Utilizar somente equipamentos profissionais e atualizados tecnologicamente.

15.1.3. Garantir qualidade técnica dos serviços

- Áudio limpo, sem ruídos críticos;
- Imagem nítida, estável, bem iluminada;
- Transmissões sem interrupções ou falhas graves;
- Gravações em conformidade com os padrões (Full HD mínimo, 4K quando solicitado).

15.1.4. Garantir redundância

- Backup de equipamentos essenciais;
- Encoder e fontes de internet secundárias;
- Gravação local simultânea à transmissão ao vivo.

15.2. Obrigações Operacionais

A contratada deverá:

15.2.1. Realizar atendimento conforme OS

- Atender às demandas emitidas pela unidade requisitante dentro dos prazos:

- **Eventos programados:** 48 horas de antecedência;
- **Eventos urgentes:** resposta em até **4 horas**.

15.2.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada

Cada evento deverá contar com técnicos habilitados, incluindo:

- Operador/cinegrafista;
- Técnico de áudio;
- Operador de streaming;
- Apoio técnico conforme complexidade.

15.2.3. Realizar montagem e desmontagem

- Chegar ao local com antecedência adequada;
- Executar montagem e testes;
- Realizar desmontagem completa após o evento.

15.2.4. Cumprir prazos de entrega

- Arquivos finalizados entregues em até **24 horas** após o evento;
- Reenvio de arquivos quando solicitado.

15.2.5. Registrar e documentar serviços

- Preencher os checklists anexos deste termo de referência;
- Enviar relatórios mensais completos;
- Organizar links e arquivos entregues;
- Registrar ocorrências e soluções técnicas.

15.3. Obrigações de Segurança e Confidencialidade

A contratada deverá:

15.3.1. Proteger informações sensíveis

- Manter sigilo sobre dados, imagens, áudios e documentos;
- Assinar Termo de Confidencialidade;
- Cumprir integralmente a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

15.3.2. Garantir guarda e integridade dos arquivos

- Armazenar arquivos brutos por **90 dias**;
- Realizar backup em local seguro;
- Evitar perda ou manipulação indevida dos conteúdos audiovisuais.

15.4. Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

15.4.1. Manter regularidade fiscal e trabalhista

- Certidões atualizadas durante toda a vigência;
- Regularidade com FGTS, INSS, tributos e obrigações trabalhistas.

15.4.2. Cumprir obrigações trabalhistas e previdenciárias

- Pagamento de salários, benefícios e encargos;
- Fornecimento de EPIs, quando aplicável;
- Garantia de condições adequadas de trabalho.

15.4.3. Responsabilizar-se por danos

- A contratada assume responsabilidade integral por:

- Danos causados por sua equipe ou equipamentos;
- Acidentes decorrentes da operação;
- Prejuízos decorrentes de falhas e perdas de arquivos.

15.5. Obrigações de Sustentabilidade

A contratada deverá:

15.5.1. Adotar práticas ambientais

- Destinação correta de resíduos eletrônicos;
- Equipamentos com eficiência energética;
- Minimização de descartáveis;
- Parceria com programas de logística reversa.

15.6. Proibições

É vedado à contratada:

- Delegar a terceiros responsabilidades sem prévia autorização do TRE-AM;
- Utilizar equipamentos sem manutenção ou inadequados ao padrão exigido;
- Registrar ou divulgar imagens dos eventos ou arquivos do TRE-AM;
- Descumprir prazos definidos sem justificativa formal;
- Utilizar softwares não licenciados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A seguir, apresentam-se as obrigações do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), por meio da unidade demandante e das áreas envolvidas no aco adequadas para que a contratada desempenhe os serviços conforme o Termo de Referência.

16.1. Obrigações Técnicas e Operacionais

A contratante deverá:

16.1.1. Emitir Ordens de Serviço (OS)

- Emitir as OS com antecedência mínima de 48 horas (eventos programados);
- Emitir solicitações urgentes quando necessário, justificando sua urgência;
- Informar corretamente local, horário, modalidade (simples ou completa) e requisitos do evento.

16.1.2. Garantir acesso e infraestrutura básica

- Liberar acesso aos locais onde ocorrerão os eventos;
- Disponibilizar energia elétrica e pontos de rede necessários;
- Fornecer espaço físico adequado para montagem dos equipamentos;
- Garantir segurança para movimentação da equipe e dos equipamentos.

16.1.3. Disponibilizar informações prévias

- Fornecer roteiros, pautas e ordem do evento quando aplicável;
- Informar previamente necessidades especiais (intérprete de Libras, autoridades, convidados);
- Indicar pontos de instalação para câmeras e captação de áudio.

16.2. Obrigações de Gestão e Fiscalização

A contratante deverá:

16.2.1. Designar Gestor e Fiscais do Contrato

- Fiscal técnico (qualidade audiovisual e atendimento ao SLA);
- Fiscal administrativo (horas, OS e registro formal);
- Gestor do contrato (coordenação geral e tomada de decisões).

16.2.2. Acompanhar e avaliar os serviços

- Conferir a execução de cada evento;
- Verificar a qualidade técnica do serviço prestado;
- Registrar não conformidades e solicitar correções;
- Validar relatórios mensais da contratada.

16.2.3. Atestar a execução

- Analisar relatórios e arquivos entregues;
- Atestar serviços prestados;
- Encaminhar para pagamento somente após conformidade técnica e administrativa.

16.3. Obrigações Administrativas

A contratante deverá:

16.3.1. Assegurar adequação orçamentária

- Garantir saldo orçamentário suficiente;
- Emitir pré-empenho e empenho conforme legislação;
- Encaminhar reforços do crédito quando necessário.

16.3.2. Realizar os pagamentos

- Efetuar pagamento dentro do prazo legal (até 30 dias após o atesto);
- Aplicar glosas quando identificadas;
- Registrar pagamentos para fins de auditoria e controle.

16.3.3. Notificar formalmente a contratada

- Comunicar ocorrências relevantes;
- Emitir notificações sobre falhas técnicas;
- Solicitar ajustes ou retrabalho quando necessário.

16.4. Obrigações Relativas à Segurança da Informação

A contratante deverá:

- Garantir que conteúdos sensíveis sejam classificados corretamente (sigilosos, restritos ou públicos);
- Informar à contratada quando determinado conteúdo exigir tratamento especial;
- Assegurar que recebimento e armazenamento interno observem as normas do TRE-AM;
- Notificar imediatamente incidentes de segurança percebidos.

16.5. Obrigações Colaborativas

A contratante deverá:

- Facilitar comunicação com as demais unidades;
- Responder prontamente dúvidas técnicas da contratada;
- Garantir que solicitações sejam claras e completas;
- Informar alterações de cronograma ou cancelamentos com antecedência mínima.

16.6. Obrigações Relacionadas ao SLA

A contratante deverá:

- Mensurar indicadores mensalmente;
- Confrontar os resultados do SLA com as entregas efetivas;
- Aplicar glosas e penalidades quando metas não forem cumpridas;
- Realizar reuniões trimestrais de avaliação com a contratada.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de sanções observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, no contrato e neste Termo de Referência. As penalidades serão aplicadas proporcionalmente à defesa.

As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das glosas previstas no SLA e da responsabilidade civil e penal da contratada.

17.1. Hipóteses de Infração

Serão consideradas infrações, entre outras:

- Descumprimento injustificado dos prazos de entrega dos arquivos;
- Não atendimento às Ordens de Serviço;
- Falhas técnicas recorrentes em transmissões ou gravações;
- Qualidade inferior ao padrão mínimo exigido;
- Perda, destruição ou vazamento de arquivos;
- Ausência de equipe técnica no local designado;
- Utilização de equipamentos inadequados ou sem manutenção;
- Descumprimento de obrigações trabalhistas ou previdenciárias;
- Desrespeito às normas de segurança da informação;
- Reincidência em descumprimentos do SLA;
- Condutas incompatíveis com a ética ou com a boa execução do contrato.

17.2. Tipos de Penalidades Aplicáveis

Com base na Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

17.2.1. Advertência

Aplicável em caso de faltas leves, tais como:

- Atrasos pontuais sem impacto grave;
- Ocorrências técnicas ocasionais;
- Pequenas divergências em relatórios ou documentação.

Serve como instrumento de orientação e prevenção.

17.2.2. Multa

A multa poderá ser:

a) Moratória

- Pelo descumprimento de prazos estabelecidos no contrato ou no SLA.

Exemplo: atrasos na entrega de arquivos.

b) Compensatória

- Pelos prejuízos decorrentes de falhas técnicas ou danos causados ao TRE-AM.

Exemplo: falha crítica em transmissão de sessão plenária.

As multas poderão ser descontadas dos valores a pagar, ou cobradas via processo administrativo.

17.2.3. Suspensão Temporária

Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até **3 anos**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, quando houver:

- Reincidência de falhas graves;
- Descumprimento repetido das obrigações contratuais;
- Recusa injustificada em executar serviços devidamente demandados;
- Comprometimento grave da imagem institucional do TRE-AM.

17.2.4. Declaração de Inidoneidade

Aplicada em casos de extrema gravidade, como:

- Fraude na execução contratual;
- Comportamentos desonestos, dolosos ou de má-fé;
- Ocultação de informações relevantes;
- Violação grave da segurança da informação.

Essa penalidade impede a contratada de participar de licitações em todo o território nacional até reabilitação

17.3. Glosas Relacionadas ao SLA

Conforme previsto na Seção 13:

- Evento não atendido: **glosa mínima de 2%**;
- Atraso na entrega de arquivos: **glosa de até 5%**;
- Falha crítica em transmissão: **5% + obrigação de reexecução**;
- Atraso na resposta a chamadas urgentes: **até 5%**.

As glosas são independentes das sanções administrativas e aplicadas mensalmente.

17.4. Procedimento de Aplicação das Sanções

- A fiscalização registrará a ocorrência em relatório próprio;
- A contratada será notificada para apresentar defesa no prazo legal;
- A autoridade competente analisará os fatos, provas e justificativas;
- A penalidade será formalizada mediante decisão administrativa;
- Caso haja multa, será emitida cobrança ou desconto em pagamento;
- A contratada poderá recorrer conforme legislação vigente.

17.5. Responsabilidade Civil, Administrativa e Penal

As penalidades administrativas não excluem:

- Reparação de danos causados ao TRE-AM ou a terceiros;
- Responsabilidade penal por eventual crime (ex.: violação de sigilo);
- Responsabilidade por danos morais e materiais decorrentes de falhas graves.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta seção consolida as condições gerais, normativas e complementares aplicáveis à contratação, assegurando coerência jurídica, administrativa e operacional

18.1. Regime Jurídico Aplicável

O contrato será regido pela:

- Lei nº **14.133/2021**, especialmente seus artigos 6º, 14, 40, 54 a 56, 89 e seguintes;
- Regulamentos e normas internas do TRE-AM;
- Termo de Referência e seus anexos;
- Edital de licitação e minuta contratual;
- Demais legislações aplicáveis à Administração Pública.

Eventuais omissões serão supridas pelo regime jurídico-administrativo e pelos princípios da Administração Pública (art. 37, caput da CF).

18.2. Integração Entre Documentos

Este Termo de Referência integra o futuro edital e contrato, prevalecendo a seguinte ordem de prioridade:

1. Termo de Referência;
2. Edital e anexos;
3. Minuta contratual;
4. Proposta da contratada;
5. Documentos técnicos internos.

Em caso de divergência de informações, prevalecerá o documento de maior hierarquia.

18.3. Vedações e Limitações

É vedado à contratada:

- Transferir responsabilidade de execução sem autorização prévia;
- Utilizar conteúdos do TRE-AM para outros fins;
- Realizar gravações não autorizadas;
- Ter acesso a áreas restritas sem supervisão;
- Subcontratar integralmente o objeto.

O TRE-AM poderá, entretanto, autorizar a subcontratação **parcial**, desde que não essencial e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

18.4. Alterações Contratuais

Poderão ocorrer alterações qualitativas ou quantitativas nos termos dos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- Formuladas mediante termo aditivo;
- Devidamente justificadas;
- Compatíveis com o interesse público;
- Respeitados os limites legais aplicáveis.

Não se admite alteração que modifique a natureza do objeto.

18.5. Fiscalização e Acompanhamento

A execução será acompanhada e fiscalizada na forma prevista na Seção 6 deste TR, não excluindo a responsabilidade da contratada por:

- Falhas técnicas;
- Danos a terceiros;
- Perdas de material;
- Violações de segurança da informação.

A fiscalização atuará como **agente de controle**, sem descaracterizar a responsabilidade integral da contratada pela execução.

18.6. Comunicação Entre as Partes

Toda comunicação deverá ser formalizada por:

- E-mail institucional;
- Ordem de Serviço (OS);
- Sistema eletrônico interno;
- Memorandos oficiais;
- Comunicação formal via SEI.

Conversas informais não substituem comunicações formais.

18.7. Vigência e Prorrogação

O contrato terá:

- **Vigência inicial de 12 meses;**
- Possibilidade de prorrogação por até **60 meses**, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021;
- Prorrogação condicionada à vantajosidade e ao interesse público.

18.8. Extinção Contratual

O contrato poderá ser extinto por:

- Conclusão do prazo;
- Inexecução total ou parcial;
- Interesse público devidamente motivado;
- Fato superveniente impeditivo;
- Caso fortuito ou força maior;
- Rescisão unilateral nos termos legais.

Em todos os casos, deverão ser observadas as regras de pagamento, liquidação e devolução de equipamentos instalados no plenário.

18.9. Solução de Controvérsias

As controvérsias serão solucionadas administrativamente.

Persistindo o impasse, o processo será encaminhado:

1. À unidade jurídica do TRE-AM;
2. Ao Comitê Multissetorial de Apoio à Governança (quando aplicável);
3. À autoridade superior para decisão final.

Não se admite arbitragem, por se tratar de contrato administrativo típico.

18.10. Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observando:

- O interesse público;
- A economicidade;
- A razoabilidade;
- Os princípios da Administração Pública;
- A legislação vigente.

18.11. Foro

O foro para dirimir questões judiciais será sempre o da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amazonas.

19. ANEXOS

19.1. Anexo I - Checklist de Pré-Evento

19.2. Anexo II - Checklist de Transmissão ao Vivo

19.3. Anexo III - Checklist de Pós-Evento

Anexo I - Checklist de Pré-Evento

Equipamentos:

- Câmeras testadas e configuradas
- Microfones com bateria carregada
- Mesa de áudio configurada
- Iluminação testada
- Encoder configurado
- Equipamentos backup disponíveis

Conectividade:

- Internet principal testada
- Internet backup (4G/5G) testada
- Velocidade de upload verificada (mín. 8 Mbps)
- Latência verificada

Softwares:

- Plataformas de streaming configuradas
- Software de mixagem testado
- Gravação local ativada

Equipe:

- Todos os técnicos presentes
- Comunicação interna estabelecida
- Plano de contingência revisado

Anexo II - Checklist de Transmissão ao Vivo

Antes do início:

- Teste de transmissão realizado (5-10 min antes)
- Qualidade de imagem verificada
- Áudio testado e nivelado
- Redundância de encoder ativada
- Gravação local iniciada

Durante:

- Monitoramento contínuo de bitrate
- Verificação de latência
- Acompanhamento de comentários/chat
- Registro de eventuais quedas

Pós-transmissão:

- Verificação de integridade do arquivo gravado
- Backup imediato realizado
- Relatório de qualidade gerado

Anexo III - Checklist de Pós-Evento

Imediato (T+0):

- Backup de todos os arquivos brutos
- Verificação de integridade (MD5/SHA)
- Organização em pastas nomeadas
- Registro de metadados básicos

Até 24h (T+24):

- Edição/finalização concluída
- Arquivo final no formato especificado
- Upload em repositório do TRE-AM
- Catalogação completa com metadados
- Relatório de execução enviado
- Desmontagem e recolhimento de equipamentos

Anexo IV - Modelo de Relatório de Execução

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E TRANSMISSÃO

1. Identificação da Contratada

Empresa: _____
Responsável técnico: _____

2. Eventos Atendidos

Tabela sugerida:
Nº | Data | Local | Tipo | Horas | Equipe | Situação

3. Checklist Durante o Evento

- Som adequado
- Câmeras ajustadas
- Iluminação correta
- Transmissão estável
- Gravação ativa
- Backup ativo

4. Pós-Evento

- Arquivos verificados
- Backup concluído
- Upload realizado
- Metadados adicionados
- Relatório enviado

5. Arquivos Entregues

Evento | Tipo | Link | Data

6. Ocorrências Técnicas

Descrição: _____
Solução: _____

7. Avaliação da Fiscalização

- Checklist:
- Entrega no prazo
 - Áudio adequado
 - Vídeo adequado
 - Equipe suficiente

8. SLA Avaliado

SLA 1 – Disponibilidade (≥95%): _____ %
SLA 2 – Qualidade técnica (≥90%): _____ %
SLA 3 – Entregas no prazo (≥90%): _____ %
SLA 4 – Urgências (≤4h): _____ h
SLA 5 – Satisfação (≥8/10): _____

9. Conclusão da Fiscalização

- Conforme
 - Conforme com ressalvas
 - Não conforme
- Observações: _____

10. Assinaturas

Fiscal: _____
Contratada: _____
Datas: ____/____/____

ORDEM DE SERVIÇO

SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E TRANSMISSÃO

Contrato/Processo

Contrato nº _____ / Processo nº _____
 OS nº _____ / Ano: _____
 Unidade solicitante: _____

1. Informações do Evento

Título do evento: _____
 Data: ____/____/____
 Horário: ____ h às ____ h
 Local: _____

2. Tipo de Serviço Solicitado

- Operação Simples (som, imagem, projeção)
- Operação Completa (som, imagem, projeção, transmissão e gravação)

3. Recursos Técnicos Necessários

- Captação multicâmera
- Gravação
- Transmissão ao vivo
- Iluminação
- Apoio a apresentações
- Encoder redundante
- Outros: _____

4. Checklist Pré-Evento – Contratada

- Equipamentos conferidos
- Testes de câmeras e cabos
- Microfones testados
- Iluminação ajustada
- Encoder configurado
- Teste de transmissão realizado
- Internet testada
- Backup ativo
- Equipe designada

Checklist Pré-Evento – Solicitante

- Ambiente disponível
- Energia funcionando
- Intérprete de LIBRAS (se houver)

BARBARA LIMA TAVARES DE ALMEIDA
 Assessoria



Documento assinado eletronicamente em 24/11/2025, às 11:50, conforme artigo 1º, §2, III, b, da Lei nº 11.419/2006.

5. Informações Complementares

24/11/2025, às 11:50, conforme artigo 1º, §2, III, b, da Lei nº 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0000619678 e o código CRC A0831118.

6. Responsável pela Solicitação

Nome: _____
 Contato: _____
 Data: ____/____/____

Processo nº 0015598-03.2025.6.04.0000

Número Geral: 0000619678 versão: 31

7. Confirmação da Contratada

Recebido em: ____/____/____
 Responsável: _____