



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
SEGEDAM - Secretaria-Geral de Administração  
SELIP - Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

**MINUTA****ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**, com sede na Praça do Buriti, Edifício Presidente Costa e Silva, CNPJ sob o n.º 00.534.560/0001-26, com base no artigo 56, inciso XIV, c/c o artigo 54, inciso IX, ambos da Resolução TCDF n.º 273, de 03/07/2014, **ATESTA**, para os devidos fins, que a empresa **COPERSON ÁUDIO E VÍDEO EIRELI - EPP.**, com sede no SHCSCL 412 SUL Bloco “B” Sobreloja nº 27, Brasília – Distrito Federal, telefone: 3346-6638, inscrita na CNPJ nº 07.648.642/0001-40, presta serviços a este Tribunal, conforme relacionado abaixo:

Descrição	Nota de Empenho nº
<p><b>Processo nº 16.560/2013</b> <b>Pregão Eletrônico nº 12/2014</b> <b>Contrato nº 11/2014</b></p> <p><b>Objeto:</b> prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de operação de sistemas de áudio e vídeo, a serem executados nas dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal.</p> <p><b>Descrição dos Serviços:</b></p> <p>1.1.1. O serviço prevê o gerenciamento de todas as atividades afetas aos sistemas de som, vídeo e multimídia durante a realização de eventos no Plenário, Memorial, Sala de Reuniões do Plenário, Hall do Edifício Sede, Auditório e Salas de Treinamento do TCDF, e eventualmente outras localidades do complexo arquitetônico do TCDF, consistindo, dentre outros, dos seguintes serviços:</p> <p>1.1.1.1. Preparação prévia de todos os ambientes, por meio de teste de todos os equipamentos;</p> <p>1.1.1.2. Execução e teste do link com os sistemas de transmissão de áudio e vídeo, quando existentes (Sessões Plenárias);</p> <p>1.1.1.3. Operação dos sistemas de som e multimídia durante os eventos, inclusive nos intervalos;</p> <p>1.1.2. No caso específico de realização de Sessões Plenárias do TCDF, o cronograma provisório de execução de serviços é o seguinte:</p> <p>1.1.2.1. 14h00min: Ligar todos os aparelhos de som e imagem e observar a operacionalidade dos mesmos: mesa de som, amplificadores, divisores de vídeo, telas, projetores, processador, ultragain, microfones com fio e sem fio. Verificar o funcionamento e equalização de todos os microfones, observando sempre as configurações padrão, a serem definidas pela equipe de som e imagem. Verificar conectividade do link do sistema de som com a rede interna de computadores.</p> <p>1.1.2.2. 14h30min: Verificar home theater (sala de reunião), e colocar o mesmo</p>	<p><b>540/2014</b></p>



em funcionamento. Música ambiente nos locais externos (corredor de acesso das autoridades e salão memorial).

1.1.2.3. 15h00min: Início da Sessão Plenária, operação de todos os sistemas e gerenciamento da equipe até o término do evento.

1.1.2.4. Intervalos: Vídeo e música ambiente na Sala de Reunião e Plenário, sempre nos intervalos das sessões.

1.1.3. A seguir apresenta-se o roteiro mínimo de inspeção periódica dos equipamentos, a ser realizado pela CONTRATADA, para garantir a operacionalidade dos sistemas de áudio e vídeo do TCDF:

1.1.3.1. Semanalmente:

1.1.3.1.1. Inspecionar e realizar testes e simulações em todos os equipamentos do Plenário, do Auditório e das Salas de Treinamento e, no caso de pane, relatar à Fiscalização para que seja providenciado o conserto ou a substituição do equipamento;

1.1.3.1.2. Realizar verificação auditiva nas caixas de som quanto à ocorrência de geração de ruído;

1.1.3.1.3. Inspecionar o sistema destinado a proporcionar o som ambiente no Plenário e Memorial do TCDF, informando a Fiscalização para as correções ou substituições necessárias;

1.1.3.1.4. Emitir relatório, via computador, dos trabalhos efetuados, bem como da situação dos equipamentos.

1.1.3.2. Mensalmente:

1.1.3.2.1. Realizar revisão geral de todos os equipamentos do sistema de áudio e vídeo do Tribunal, incluindo testes e simulações;

1.1.3.2.2. Emitir relatório, via computador, dos trabalhos efetuados, bem como da situação dos equipamentos.

## 1.2. DESCRIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS

### 1.2.1. OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E MULTIMÍDIA.

1.2.1.1. Descrição das Atividades

1.2.1.1.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de Operador de Áudio, Vídeo e Multimídia, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.6.1.3, o qual deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades:

1.2.1.1.1.1. efetuar serviços de operação do áudio do sistema de som ambiente do Plenário do TCDF;

1.2.1.1.1.2. operar mesas de áudio digitais, amplificadores e outros periféricos durante a gravação das sessões do plenário e de outros eventos em ambientes internos e externos ao Tribunal;

1.2.1.1.1.3. cuidar da transmissão através dos microfones, garantindo a qualidade do áudio;

1.2.1.1.1.4. gravar e editar áudio em software profissional;

1.2.1.1.1.5. formular diagnósticos para consertos especializados;

1.2.1.1.1.6. operar software de gerenciamento de mídia digital;

1.2.1.1.1.7. cuidar da recepção e transmissão de sinal de áudio e vídeo através de câmeras e microfones até as mesas controladoras;

1.2.1.1.1.8. arquivar material gravado (finalizado ou não);

1.2.1.1.1.9. conferir equipamentos e ligações, antes da realização dos eventos;

1.2.1.1.1.10. monitorar a qualidade de recepção e transmissão de sinais de áudio e vídeo;

1.2.1.1.1.11. corrigir níveis de transmissão e recepção de sinais de áudio e vídeo;

1.2.1.1.1.12. instalar e posicionar todos os equipamentos necessários à realização do evento, tais como: microfones, cabos, projetores, telas, sonofletores, etc;



- 1.2.1.1.1.13. testar fontes de áudio e vídeo;
- 1.2.1.1.1.14. processar, mixar, gravar e editar arquivos de áudio;
- 1.2.1.1.1.15. atender as solicitações de arquivos de áudio e vídeo, desde que autorizadas pela Chefia competente;
- 1.2.1.1.1.16. efetuar a instalação de sistema móvel de som em ambientes diversos, nas dependências do complexo arquitetônico do TCDF (ambientes internos ou externos);
- 1.2.1.1.1.17. realizar o transporte, montagem, desmontagem e o armazenamento dos equipamentos em locais definidos pela fiscalização;
- 1.2.1.1.1.18. assegurar a organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para garantir a pronta localização dos dados;
- 1.2.1.1.1.19. zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 1.2.1.1.1.20. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 1.2.1.1.1.21. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- 1.2.1.1.1.22. informar rapidamente à Chefia imediata quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos à realização dos eventos ou aos equipamentos;
- 1.2.1.2. Obrigações específicas do posto de operador de áudio, vídeo e multimídia.
  - 1.2.1.2.1. Obrigações do profissional a ser alocado no posto de trabalho para a execução das atividades de operação de áudio, vídeo e multimídia:
    - 1.2.1.2.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no subitem 3.6.1.1;
    - 1.2.1.2.1.2. exercer suas funções com discrição;
    - 1.2.1.2.1.3. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
    - 1.2.1.2.1.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
    - 1.2.1.2.1.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
    - 1.2.1.2.1.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
    - 1.2.1.2.1.7. ser pontual e assíduo e apresentar-se devidamente uniformizado;
    - 1.2.1.2.1.8. ter postura compatível com as atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF.
  - 1.2.1.3. Qualificação Mínima Exigida para o Operador de Áudio, Vídeo e Multimídia
    - 1.2.1.3.1. O profissional deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo MEC, possuir curso técnico ou de profissionalização na área de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas-aula. Tais qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e/ou diplomas.
    - 1.2.1.3.2. Será exigida experiência do profissional de no mínimo 4 (quatro) anos na área de multimídia e/ou com as atividades compatíveis com as que serão desempenhadas no TCDF. A experiência dos profissionais deverá ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Experiências em estágios na área poderão ser consideradas desde que sejam comprovadas por meio da apresentação da CTPS ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 1.2.2. **SUPERVISOR**
  - 1.2.2.1. Descrição das Atividades e obrigações específicas do posto de supervisor



1.2.2.1.1. Para coordenar e supervisionar os trabalhos de operação dos sistemas de som e vídeo, a CONTRATADA deverá alocar profissional com a qualificação exigida no subitem 3.6.2.2, que acumulará a função de preposto, representando administrativamente a CONTRATADA sempre que for necessário, além de coordenar e fiscalizar as atividades da equipe, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das seguintes atividades e obrigações:

1.2.2.1.1.1. acompanhar pessoalmente a prestação de serviço durante as Sessões Plenárias, a partir das 14h00min;

1.2.2.1.1.2. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;

1.2.2.1.1.3. responsabilizar-se pelo nível de qualidade das tarefas executadas pelos outros profissionais;

1.2.2.1.1.4. coordenar e controlar as atividades desempenhadas pela equipe, atuando como chefe dos demais profissionais;

1.2.2.1.1.5. ser responsável pela dispensa e admissão de profissionais durante o contrato;

1.2.2.1.1.6. ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;

1.2.2.1.1.7. elaborar relatórios mensais sobre os serviços prestados;

1.2.2.1.1.8. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

1.2.2.1.1.9. entregar mensalmente toda documentação trabalhista que for necessária e solicitada;

1.2.2.1.1.10. controlar a presença dos empregados de forma a garantir que os postos de trabalho contratados estejam sempre ocupados;

1.2.2.1.1.11. cuidar da disciplina;

1.2.2.1.1.12. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou devidamente autorizado;

1.2.2.1.1.13. não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;

1.2.2.1.1.14. fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

1.2.2.1.1.15. adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;

1.2.2.1.1.16. fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços;

1.2.2.1.1.17. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;

1.2.2.1.1.18. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

1.2.2.1.1.19. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;

**Vigência: 01/08/2014 a 31/07/2015**

Atestamos, ainda, que a empresa supracitada cumpre satisfatoriamente os compromissos assumidos, não constando em nossos registros, até a presente data, qualquer ato ou fato que a desabone.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
SEGEDAM - Secretaria-Geral de Administração  
SELIP - Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

Brasília, 19 de agosto de 2014.

**LEONARDO JOSÉ ALVES LEAL NERI**  
**Secretário de Licitação, Material e Patrimônio**