



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

Anexo

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**1. Introdução**

1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que constitui primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência ou projeto básico, conforme previsto na lei 8666/93, bem como o que disciplina a Resolução CNJ 182/2013.

2. Descrição da solução

1. Solução de gravação audiovisual que contemple o fornecimento da licença permanente do software, bem como dos equipamentos necessários, para a realização da tarefa de gravação de audiências no Fórum Eleitoral de Rio Branco/AC e cartórios do interior do estado.

3. Requisitos de negócio da área requisitante

1. Deverá ser capaz de gravar áudio e vídeo simultaneamente em formatos compatíveis com o PJE.

4. Levantamento das alternativas:

1. Solução 1: Adquirir hardware e equipamentos e utilizar softwares gratuitos para fornecer o serviço de gravação de audiência;
2. Solução 2: Contratar a solução proprietária de uma empresa especializada.

5. Análise das alternativas existentes

1. A solução 1 é uma solução que utiliza-se de softwares gratuitos como o Movie Maker, nesse caso o Tribunal adquiriria apenas os hardwares necessários e realizaria a configuração da solução de audiência internamente.
2. A solução 2 é uma solução que se utiliza de uma solução pronta e acabada fornecida por empresa especializada

6. Justificativa da solução escolhida:

1. A escolha pela primeira opção foi possível devido a um estudo de caso do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em que lá o uso de softwares gratuitos trouxe uma solução satisfatória. Nesse caso, há um claro ganho pecuniário.

7. Bens e serviços que compõem a solução:

1. Mesa de som com 4 canais;
2. Microfones do tipo pescoço de ganso;
3. Webcam
4. Software de gravação de vídeo.

8. Benefícios esperados:

1. Com esta contratação, pretende-se alcançar como benefício agilidade e segurança na execução das audiências do TRE/AC.

9. Necessidades de adequações do ambiente para execução contratual

1. as situações abaixo listadas são necessárias para a execução do projeto:
 1. Salas com mobiliário adequado
 2. Computadores e monitores que farão parte das salas de audiência.
2. Ambas as exigências listadas acima já existem ou estão em processo de aquisição no TRE/AC.

10. Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato.

1. Recursos humanos:

1. Gestor do contrato - Atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;
2. Fiscal técnico do contrato - Fiscalizar o contrato, do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação;
3. Fiscal administrativo do contrato - Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

11. Critérios de sustentabilidade da solução

1. A empresa fornecedora da solução, deverá cumprir, no que for cabível, as determinações da Resolução CNJ 201/2015, relativas a práticas de sustentabilidade.

12. Estratégia de continuidade contratual

1. Encerramento repentino do contato - Ações de contingência e seus respectivos responsáveis:
 1. Capacitação e continuidade do funcionamento essencial dos equipamentos por parte dos servidores da STI/CIE/SSO;
 2. Realizar o planejamento de uma nova contratação em suprimento a necessidade gerada pelo encerramento do contrato (STI/CIE/SSO).
2. Atrasos relevantes à prestação dos serviços - Ações de contingência e seus respectivos responsáveis:
 1. Aplicação de sanções previstas em contrato (CIE);
 2. Verificar a viabilidade da continuidade do contrato (CIE).

13. Documentos adicionais para consubstanciar a aquisição pretendida

1. O DOD que compõe os presentes estudos está encartado no documento 0271597 e a planilha de gestão de riscos são parte integrante deste estudo.

14. Equipe de planejamento da contratação

1. Integrante demandante: Titular da Seção de Suporte Operacional
2. Integrante administrativo: Titular da Coordenadoria de Infraestrutura
3. Integrante técnico: Titular da Seção de Compras, Licitações e contratos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

ANA CÁTIA ANDRADE GALDINO

CHEFE DE CARTÓRIO DA 9ª ZONA ELEITORAL
INTEGRANTE DEMANDANTE

EDCLEY DA SILVA FIRMINO

CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL
INTEGRANTE TÉCNICO

BRUNA SILVA BRASIL

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS EM EXERCÍCIO
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA SILVA BRASIL**, Técnico Judiciário, em 16/04/2019, às 13:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ANA CÁTIA ANDRADE GALDINO**, Chefe de Cartório, em



16/04/2019, às 13:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDCLEY DA SILVA FIRMINO, Chefe de Seção**, em 16/04/2019, às 13:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0271973** e o código CRC **09CAA119**.

0000977-51.2019.6.01.8000

0271973v10