



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Brasília, 04 de maio de 2021.

1 – INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica para realização de processo licitatório objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de:

- 1 - Identificação de mídias danificadas, infestadas por sujidades ou agentes biológicos;
- 2 - Higienização e restauração de mídias;
- 3 - Organização de mídias;
- 4 - Conversão do conteúdo de 9.818 mídias analógicas para formatos digitais;
- 5 - Tratamento de imagem e de áudio no conteúdo digital convertido, objetivando eliminar ou corrigir imperfeições;
- 6 - Descrição e indexação de conteúdo digital;
- 7 - Armazenamento de conteúdo digital em discos rígidos externos (HDs), em duplicidade, e em fitas *Linear Tape-Open 5* (LTO-5);

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução incidirá sobre acervo audiovisual composto por 9.818 mídias analógicas, que registram conteúdo de alto valor histórico para a CLDF. O objetivo é contratar serviços técnicos especializados de higienização, recuperação e conversão das mídias para formatos digitais compatíveis com as atuais ferramentas de disseminação de conteúdo na internet. Além disso, a solução envolve o tratamento digital, a descrição, a indexação e o armazenamento do conteúdo digital proveniente da conversão das mídias.

3 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

DEFINIÇÃO

O Setor de Gestão de Documentos e Arquivos (SGDA) da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF) identificou o risco de perda do conteúdo de um acervo informacional composto por 9.818 mídias eletromagnéticas que comportam registros audiovisuais realizados pela extinta TV Distrital, além de outras gravações realizadas em Plenário por servidores da CLDF, ao longo da década de 1990. O quadro abaixo discrimina e quantifica esse acervo:

LOTE	TIPO DE MÍDIA	QUANTIDADE	HORAS DE GRAVAÇÃO
1	FITAS ANALÓGICAS VHS T120"	1.100 unidades	2.200 horas
2	FITAS ANALÓGICAS VHS LP T120"	420 unidades	1.680 horas
3	FITAS ANALÓGICAS VHS SLP T120"	96 unidades	576 horas
4	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 30"	1.175 unidades	588 horas
5	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 60"	585 unidades	858 horas
6	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 90"	1.965 unidades	2.948 horas
7	FITAS ANALÓGICAS DVCAM 124"	400 unidades	828 horas
8	FITAS ANALÓGICAS MINI DV 60"	84 unidades	84 horas
9	FITAS ANALÓGICAS UMATIC 60"	8 unidades	8 horas
10	DISCO ÓTICO MINI DISC 74"	1.155 unidades	1.421 horas
11	FITAS ANALÓGICAS K7 60"	10 unidades	60 horas
12	FITAS ANALÓGICAS VHS T120, GRAVAÇÃO SOMENTE DE ÁUDIO NO FORMATO SLP 6 HRS	2.820 unidades	16.920 horas
TOTAL ESTIMADO		9.818 unidades	28.171 horas

ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

O risco de perda desse conteúdo, que possui alto valor histórico, está relacionado à degradação natural das mídias magnéticas e também ao processo de obsolescência tecnológica que, com o passar do tempo, reduz significativamente as alternativas de *software* e *hardware* capazes de reproduzir registros gravados há aproximadamente 30 anos.

Para evitar a perda desse conteúdo e permitir seu conhecimento e uso amplo como memória administrativa da CLDF, fonte de pesquisa cultural, política e histórica do Distrito Federal, o SGDA identifica as seguintes necessidades:

- 1 - Identificar mídias danificadas, infestadas por sujidades ou agentes biológicos;
- 2 - Higienizar e restaurar as mídias;
- 3 - Organizar as mídias;
- 4 - Converter o conteúdo das 9.818 mídias analógicas para formatos digitais;
- 5 - Realizar tratamento de imagem e de áudio no conteúdo digital convertido, objetivando eliminar ou corrigir impropriedades;
- 6 - Descrever e indexar o conteúdo digital;

7 - Armazenar o conteúdo digital em discos rígidos externos (HDs), em duplicidade, e em fitas *Linear Tape-Open 5* (LTO-5);

4 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

Cenário 1

Entidade	CLDF
Descrição	Execução direta dos serviços técnicos especializados de higienização, recuperação, conversão para formato digital, tratamento e armazenamento de conteúdo de natureza histórica atualmente armazenado em 9.818 mídias analógicas.
Fornecedor	Servidores da CLDF
Análise da Solução	A execução dessa solução depende da aquisição dos equipamentos e softwares necessários ao processo de conversão de mídias analógicas para formatos digitais. Além disso, o cenário de execução direta dependeria de treinamento e alocação de quantidade expressiva de servidores para, em dedicação exclusiva, realizar o serviço. Considerando o alto nível de especialidade da atividade de conversão de mídias, também seria necessária a contratação de um consultor com experiência em serviços dessa natureza, para apoiar e orientar a atuação dos servidores da CLDF. Nesse contexto, observa-se que a solução de execução direta, salvo melhor juízo, não se configura como a mais razoável, tendo em vista que a CLDF terá que adquirir o sistema de digitalização, composto por <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> que, provavelmente, após o serviço não terão mais utilidade para a instituição. Outro ponto é a necessidade de alocação de mão de obra especializada e com dedicação exclusiva para execução do serviço em prazo apropriado. No quadro atual do SGDA e da CMI, verifica-se grande dificuldade em se destacar servidores para um trabalho tão específico e de longa duração, sem prejuízo da manutenção do funcionamento normal das unidades. Por isso, conclui-se que a solução de execução direta pela CLDF é impraticável para o serviço de conversão de mídias pretendido.

Custo Total de Propriedade: Análise para o "Cenário 1"

Considerando a complexidade do cenário 1, suas inúmeras variáveis e o fato de a pesquisa preliminar não ter identificado exemplos de instituições que tenham optado pelo método de execução direta, verifica-se a impossibilidade de realizar estimativas precisas do custo total de propriedade.

Item	Qtd.	Valor (R\$)				
		2021	2022	2023	2024	2025
1.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TOTAL GERAL =		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Cenário 2

Entidade	Escola Nacional de Administração Pública (Enap)						
Descrição	Contratação de empresa para realização dos serviços técnicos especializados de higienização, recuperação, conversão para formato digital, tratamento e armazenamento de conteúdo de natureza histórica atualmente armazenado em 9.818 mídias analógicas.						
Fornecedor	Empresa contratada mediante processo licitatório						
Análise da Solução	Em pesquisa preliminar, o SGDA identificou que realizar processo de contratação é a solução comumente utilizada por instituições que pretendem a execução de serviços de conversão de mídias analógicas para formatos digitais. Nesse modelo a contratada fornece todo o equipamento, recursos humanos e tecnologia necessários à execução do serviço. A contratante atua com fiscal e orientador do processo, verificando questões relacionadas ao cumprimento do contrato e à qualidade do serviço prestado. Também observa-se que a empresa especializada consegue executar o serviço em escala industrial, o que é importante quando se considera o tempo de trabalho necessário para conversão e tratamento de 9.818 mídias, que compõem mais de 28 mil horas de conteúdo gravado. A experiência e metodologia de trabalho consolidada permitem que uma empresa especializada realize esse tipo de trabalho com eficiência e em tempo hábil, ao contrário da solução prevista com execução direta. Considerando esses argumentos, conclui-se que a solução de contratação de empresa mediante licitação é a alternativa mais econômica e razoável para execução dos serviços de conversão de mídias analógicas. Ressalte-se que essa solução traz para a contratada a obrigação de realizar os seguintes serviços: 1 - Identificar mídias danificadas, infestadas por sujidades ou agentes biológicos; 2 - Higienizar as mídias; 3 - Organizar as mídias; 4 - Converter o conteúdo das 9.818 mídias analógicas para formatos digitais; 5 - Realizar tratamento de imagem e de áudio no conteúdo digital convertido, objetivando eliminar ou corrigir impropriedades; 6 - Descrever e indexar o conteúdo digital; 7 - Armazenar o conteúdo digital em discos rígidos externos (HDs), em duplicidade, e em fitas <i>Linear Tape-Open 5</i> (LTO-5);						
	Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 2”						
Item	MÍDIAS	QUANTIDADE DE HORAS	Valor (R\$)				
			2021	2022	2023	2024	2025
1.	FITAS ANALÓGICAS VHS T120'	2.200 horas	R\$ 165.000,00	0	0	0	0

2.	FITAS ANALÓGICAS VHS LP T120"	1.680 horas	R\$ 126.000,00	0	0	0	0
3.	FITAS ANALÓGICAS VHS LP T120"	576 horas	R\$ 43.200,00	0	0	0	0
4.	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 30"	588 horas	R\$ 70.560,00	0	0	0	0
5.	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 60"	858 horas	R\$ 128.700,00	0	0	0	0
6.	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 90"	2.948 horas	R\$ 589.600,00	0	0	0	0
7.	FITAS ANALÓGICAS DVCAM 124"	828 horas	R\$ 165.600,00	0	0	0	0
8.	FITAS ANALÓGICAS MINI DV 60"	84 horas	R\$ 12.600,00	0	0	0	0
9.	FITAS ANALÓGICAS UMATIC 60"	8 horas	R\$ 2.000,00	0	0	0	0
10.	DISCO ÓTICO MINI DISC 74"	1.421 horas	R\$ 255.780,00	0	0	0	0
11.	FITAS ANALÓGICAS K7 60"	60 horas	R\$ 2.700,00	0	0	0	0
12.	FITAS ANALÓGICAS VHS T120, GRAVAÇÃO SOMENTE DE ÁUDIO NO FORMATO SLP 6 HRS	16.920 horas	R\$ 1.184.400,00	0	0	0	0
TOTAL GERAL =		28.171 horas	R\$ 2.746.140,00	0	0	0	0

5 – COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE	
Cenário	Estimativa (R\$)
1.	Não é possível estimar com precisão o custo total de propriedade.
2.	R\$ 2.746.140,00

Análise dos Custos Totais de Propriedade (Cenários)		
Solução	Valor (R\$)	Análise
1	-	Não é possível estimar com precisão o custo total de propriedade.
2	R\$ 2.746.140,00	O custo total de propriedade informado foi obtido mediante consulta a empresa especializada em trabalhos de conversão de mídias, conforme a Cotação de Preços (documento 0356505) anexada a este processo administrativo.

6 – JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO					
Cenário	2	Descrição	A CLDF, em sua unidade de tecnologia da informação (CMI) e em sua unidade de gestão documental e arquivos (SGDA), não possui recursos humanos ou equipamentos para realizar esse tipo de serviço. Além disso, a aquisição de equipamentos para estruturação de um parque tecnológico de digitalização de mídias não se justifica sob os aspectos de economicidade e razoabilidade. Dessa forma, o cenário 2 foi escolhido pois atende completamente os requisitos de negócio, os requisitos tecnológicos e também porque foi verificado como opção comumente adotada por instituições públicas que buscam serviços de conversão de mídias analógicas para formatos digitais.		
Bens e Serviços que Compõem a Solução					
LOTE	TIPO DE MÍDIA	QUANTIDADE	HORAS DE GRAVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (POR HORA)	VALOR TOTAL
1	FITAS ANALÓGICAS VHS T120"	1.100 unidades	2.200 horas	R\$ 75,00	R\$ 165.000,00
2	FITAS ANALÓGICAS VHS LP T120"	420 unidades	1.680 horas	R\$ 75,00	R\$ 126.000,00
3	FITAS ANALÓGICAS VHS SLP T120"	96 unidades	576 horas	R\$ 75,00	R\$ 43.200,00

4	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 30"	1.175 unidades	588 horas	R\$ 120,00	R\$ 70.560,00
5	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 60"	585 unidades	858 horas	R\$ 150,00	R\$ 128.700,00
6	FITAS ANALÓGICAS BETACAM 90"	1.965 unidades	2.948 horas	R\$ 200,00	R\$ 589.600,00
7	FITAS ANALÓGICAS DVCAM 124"	400 unidades	828 horas	R\$ 200,00	R\$ 165.600,00
8	FITAS ANALÓGICAS MINI DV 60"	84 unidades	84 horas	R\$ 150,00	R\$ 12.600,00
9	FITAS ANALÓGICAS UMATIC 60"	8 unidades	8 horas	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00
10	DISCO ÓTICO MINI DISC 74"	1.155 unidades	1.421 horas	R\$ 180,00	R\$ 255.780,00
11	FITAS ANALÓGICAS K7 60"	10 unidades	60 horas	R\$ 45,00	R\$ 2.700,00
12	FITAS ANALÓGICAS VHS T120, GRAVAÇÃO SOMENTE DE ÁUDIO NO FORMATO SLP 6 HRS	2.820 unidades	16.920 horas	R\$ 70,00	R\$ 1.184.400,00
TOTAL ESTIMADO		9.818 unidades	28.171 horas	-	R\$ 2.746.140,00

Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos

A contratação de empresa especializada para conversão de mídias analógicas para formatos digitais apoiará a unidade com a conclusão de meta estratégica relativa à preservação documental, conforme consta no plano setorial da Terceira Secretaria e suas unidades para execução no ano de 2020.

Projeto Estratégico				
GESTÃO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO - GPI				
Ano de elaboração: 2020				
Ano de execução: 2021				
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA				
TERCEIRA SECRETARIA				
SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS				
Nº DA META	META	Nº DA AÇÃO	AÇÃO	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO
18	Acervo especial organizado e digitalizado (antiga TV DISTRITAL e SGDA)	1	Dar andamento a processo administrativo sobre o tema	PE26, PE 25, P14, P29
		2	Tratar o acervo	
		3	Digitalizar o acervo	
		4	Disponibilizar informações na intranet e internet	
Benefícios a serem alcançados				
a)	Preservação da memória das sessões da CLDF;			
b)	Preservação informações essenciais para a compreensão histórica de aspectos políticos, sociais e econômicos que embasaram o desenvolvimento do Distrito Federal;			
c)	Impedir a deterioração e perda de informações públicas de caráter histórico;			

7 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
1.	O termo de referência prevê que a contratada deverá disponibilizar o espaço físico, recursos humanos, equipamentos para execução do serviço. Além disso, o produto final (conteúdo digital obtido a partir de conversão de mídias analógicas) deverá estar compatível com <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> utilizados na CLDF.

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

Recurso Material – Ambiente adequado para armazenamento de discos rígidos (HDs) e fitas LTO-5

Os discos rígidos e as fitas LTO-5 contendo os arquivos digitais com o conteúdo convertido precisarão ser mantidos em espaços adequados que garantam a preservação física e lógica do conteúdo digital.

Quantidade	N/A	Disponibilidade	Guarda Permanente após a conversão das mídias
Ações para Obtenção do Recurso			O recurso pode ser obtido mediante solicitação à CMI
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			Responsável da área de negócio e equipe de fiscalização do contrato

Recurso Material – Recurso Material - Microsoft Office (Aplicação)

Microsoft Office para elaboração de documentos e planilhas.

Quantidade	04	Disponibilidade	Período do Contrato
Ações para Obtenção do Recurso			Nenhuma, pois a aplicação já está instalada nos computadores da CLDF.
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			N/A

Recurso Material – Sistema Eletrônico de Informações (Aplicação)

Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para armazenar, organizar e gerenciar os documentos produzidos ao longo do processo de contratação.

Quantidade	01	Disponibilidade	Período do contrato
Ações para Obtenção do Recurso			Nenhuma, pois a aplicação já está disponível para utilização na CLDF.
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			N/A

Recursos Humanos – Gestor do Contrato

Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

Formação	Nível médio ou superior.
-----------------	--------------------------

Atribuições	1. Convocar a realização de reunião inicial; 2. Elaborar o Plano de Inserção da contratada; 3. Elaborar o Plano de Fiscalização da contratada; 4. Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens; 5. Encaminhar as demandas de correção à contratada; 6. Encaminhar as indicações de glosas e sanções para a Área Administrativa; 7. Autorizar a aplicação das glosas propostas pelos demandantes e/ou fiscais; 8. Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo; 9. Encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual; 10. Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica; 11. Coordenar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos pela Equipe de Fiscalização; 12. Encaminhar a documentação de aditamento para renovação do contrato à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término de vigência; 13. Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(ais); 14. Atestar a nota fiscal encaminhada pela CONTRATADA e enviar, juntamente, com as Ordens de Serviços e os Relatórios de Atividades, à área administrativa para providências; 15. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.
--------------------	---

Recursos Humanos – Fiscal Requisitante do Contrato	
Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução.	
Formação	Nível médio ou superior
Atribuições	1. Participar da reunião inicial; 2. Elaborar o Plano de Inserção da contratada; 3. Elaborar o Plano de Fiscalização da contratada; 4. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas; 5. Identificação de não conformidade com os termos contratuais; 6. Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo; 7. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; 8. Apoiar a manutenção do Histórico de Gestão do Contrato pelo Gestor do Contrato; 9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor do Contrato; 10. Receber as Ordens de Serviços dos Demandantes, avaliar a compatibilidade contratual, registrar, autorizar a execução e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação; 11. Analisar e verificar se os Acordos de Níveis de Serviços contratados foram alcançados e propor as glosas estipuladas para cada caso; 12. Consolidar mensalmente, emitir e encaminhar os Relatórios de Serviços após recebimento dos relatórios emitidos pelos Demandantes; 13. Encaminhar Relatórios de Prestação Serviços consolidados ao Gestor do Contrato;

9 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Evento 1	Inexecução Contratual total ou parcial caracterizada pelo inadimplemento da contratada no cumprimento de suas obrigações.
Ação Preventiva	Designar Equipe de Fiscalização da Contratação com experiência, conhecimento e disponibilidade adequada para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto quanto a existência de motivos para rescisão do contrato.
Responsável	Autoridade Competente da Área Administrativa
Ação Preventiva	Elaborar o Plano de Fiscalização do Contrato definindo uma metodologia, ferramentas, documentos, controles e recursos adequados para identificar situações que caracterizem inexecução do contrato.
Responsável	Equipe de Fiscalização do Contrato
Ação de Contingência	Rescisão por ato unilateral da Administração seguida instauração de processo administrativo para apurar a conduta do particular e, se for o caso, aplicar as sanções devidas, com todas as consequências previstas no contrato e em lei.
Responsável	Autoridade Competente para celebrar o contrato
Ação de Contingência	Transição contratual, conforme previsto no Termo de Referência, para substituição da contratada.
Responsável	Equipe de Fiscalização do Contrato, Área Administrativa, Autoridade Competente para celebrar o contrato
Evento 2	Término do prazo do contrato
Ação Preventiva	Prever no Edital e no Contrato as possibilidades de prorrogação do instrumento contratual.
Responsável	Pregoeiro, Área Administrativa
Ação Preventiva	Prever no Termo de Referência as atividades de transição contratual incluindo providências para a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução à equipe do órgão ou à nova contratada.
Responsável	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação Preventiva	Realizar análise técnica e planejamento, com antecedência de 90 dias, para elaboração do termo aditivo de prorrogação do contrato mantidas as mesmas cláusulas e assegurado o equilíbrio econômico-financeiro, no caso de ocorrência de algum dos motivos previstos no Art. 57, § 1º da Lei 8.666/93 ou de classificação do objeto como serviços de natureza contínua, observada as normas do instrumento convocatório.
Responsável	Área Administrativa, Equipe de Planejamento da Contratação, Autoridade Competente para celebrar o contrato
Ação de Contingência	Transição contratual conforme previsto no Termo de Referência para substituição da contratada, quando for o caso.
Responsável	Equipe de Fiscalização do Contrato, Área Administrativa, Autoridade Competente para celebrar o contrato
Ação de Contingência	Elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço.
Responsável	Equipe de Fiscalização do Contrato

10 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando a justificativa do cenário escolhido, a Equipe de Planejamento declara que a solução apontada é técnica e economicamente viável.

11 – ASSINATURAS (§ 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019)

Integrante Requisitante

Nome: **RICARDO SANCHES SÃO PEDRO**

Matrícula: **11344**

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO

Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos

Autoridade Competente

Nome: **ARLÉCIO ALEXANDRE GAZAL**

Matrícula: **19711**

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

ARLÉCIO ALEXANDRE GAZAL

Diretor-Legislativo



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO SANCHES SAO PEDRO - Matr. 11344**, **Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos**, em 12/05/2021, às 18:41, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ARLECIO ALEXANDRE GAZAL - Matr. 19711**, **Diretor(a) da Diretoria Legislativa**, em 21/05/2021, às 16:59, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **0408771** Código CRC: **22190A14**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 1º Andar, Sala 1.48– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-9228
www.cl.df.gov.br - sgda@cl.df.gov.br

00001-00038907/2020-75

0408771v9