



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de:

- 1.1.1. Identificação de mídias danificadas, infestadas por sujidades ou agentes biológicos;
- 1.1.2. Higienização de mídias;
- 1.1.3. Organização de mídias;
- 1.1.4. Conversão do conteúdo de 9.818 mídias analógicas para formatos digitais;
- 1.1.5. Tratamento de imagem e de áudio no conteúdo digital convertido, objetivando eliminar ou corrigir impropriedades;
- 1.1.6. Descrição e indexação de conteúdo digital;
- 1.1.7. Armazenamento de conteúdo digital em discos rígidos externos (HDs), em duplicidade, e em fitas *Linear Tape-Open* versão 5 (LTO-5);

1.2. O quadro abaixo discrimina e quantifica o acervo audiovisual objeto dos serviços deste Termo de Referência:

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 UMAC 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

1.3. Para realizar os serviços que compõem o objeto deste termo de referência, a contratada deverá:

- 1.3.1. Analisar as mídias com o objetivo de identificar exemplares danificados ou contaminados por agentes biológicos (fungos, por exemplo);
- 1.3.2. Higienizar e recuperar as mídias eventualmente danificadas, infestadas por agentes biológicos ou outras sujidades;
- 1.3.3. Organizar as mídias, agrupando-as conforme critérios de formato, data de gravação, tipo de conteúdo e quantidade de eventos gravados em cada suporte;
- 1.3.4. Converter o conteúdo das mídias analógicas para formato digital em alta definição (HD), conforme as seguintes especificações:
 - 1.3.4.1. Resolução mínima: 720 *pixels* (1280 x 720);
 - 1.3.4.2. Resolução máxima: 1080 *pixels* (1920 x 1080);
 - 1.3.4.3. Excepcionalmente e desde que autorizada pela CLDF, a contratada poderá utilizar a resolução 480 *pixels* (854 x 480), quando não for possível obter a resolução mínima e contanto que não haja perda considerável de qualidade;
 - 1.3.4.4. Proporção 16:9;
 - 1.3.4.5. Excepcionalmente e desde que autorizada pela CLDF, a contratada poderá utilizar a proporção 4:3, quando não for possível obter a qualidade mínima exigida com a proporção 16:3.
- 1.3.5. Codificar os arquivos digitais provenientes do processo de conversão, conforme as seguintes especificações:
 - 1.3.5.1. Contêiner: MP4;
 - 1.3.5.2. Codec de áudio: AAC-LC;
 - 1.3.5.3. Tipo de canal: mono ou estéreo, conforme a gravação.
 - 1.3.5.4. Taxa de amostragem: 48KHz em sincronia perfeita com o vídeo.
 - 1.3.5.5. Codec de Vídeo: H.264;
- 1.3.6. Converter as mídias que contêm apenas conteúdo de áudio (fitas analógicas K7, discos ópticos MINI DISC e fitas VHS), para formato

digital, conforme as seguintes especificações:

1.3.6.1. Formato: MP3;

1.3.6.2. Tipo de canal: Mono ou estéreo, conforme a gravação.

1.3.7. Identificar os conteúdos que, após o processo de conversão para formato digital, apresentaram imagem ou áudio danificados e promover o tratamento digital visando obter conteúdos sem ruídos, chuveiros ou outras impropriedades.

1.3.8. Armazenar o conteúdo digital proveniente da conversão em Discos Rígidos Externos (HDs). Esse armazenamento será feito em duplicidade (um HD matriz e um HD cópia), sem ônus para a CLDF e conforme as seguintes especificações:

1.3.8.1. Capacidade do HD: 4 TB, no mínimo;

1.3.8.2. Interface: USB 3.0, no mínimo;

1.3.8.3. Interface: SATA 3 6Gb/s, no mínimo;

1.3.8.4. Velocidade: 7200 RPM, no mínimo;

1.3.8.5. Ocupação Máxima: 80% da capacidade (20% de margem de proteção);

1.3.8.6. Os HDs deverão ser entregues ao SGDA para controle e preservação.

1.3.9. Armazenar o conteúdo digital proveniente da conversão em fitas *Linear Tape-Open versão 5 (LTO-5)*, em formato compatível com o software *Veritas Netbackup 8.2*;

1.3.10. Descrever o conteúdo das mídias de áudio e audiovisuais seguindo padrões estipulados pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e pela General *International Standard Archival Description* (ISAD-G), além de indicar, obrigatoriamente, as informações constantes no quadro abaixo:

Descrição do conteúdo	Resumo do conteúdo apresentado nas imagens ou nos áudios.
Título	Título do evento representado nas imagens ou nos áudios.
Tipo de evento	Sessão ordinária, discurso, palestra, audiência pública etc.
Tempo de gravação	Extraído a partir da conversão.
Data	Data da gravação original.
Formato	Formato do arquivo, meio físico, dimensão da fonte, WAVE, MP3, MP4.
Tipo de canal	Mono ou estéreo, conforme a gravação.
Tipo de equipamento utilizado	A ser informado pela contratada.
Software utilizado	A ser informado pela contratada.

1.3.11. Registrar as informações referentes à classificação e catalogação das mídias em planilhas no formato .XLSX ou .ODS, de forma que os conteúdos possam ser facilmente identificáveis e recuperáveis através de sistemas de gerenciamento de arquivos digitais.

1.3.12. Criar metadados (dados relacionais para identificação, descrição, pesquisa e gerenciamento de conteúdo) que garantam acesso ao conteúdo digitalizado sem a necessidade de utilização de capas, rótulos e listagens externas ao sistema responsável pelo armazenamento e recuperação das mídias.

1.3.13. Recuperar a informação contida nos rótulos e embalagens das mídias analógicas, digitalizar cada rótulo e incluir suas informações em banco de dados do SGDA;

1.3.14. Após o processo de conversão, organizar as mídias físicas conforme estrutura de classificação arquivística (pastas e subpastas), conforme orientação do SGDA;

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. 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 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.

2.2. Esse acervo, que hoje é custodiado e preservado pelo SGDA, contém elementos significativos e de valor inestimável para a compreensão de aspectos sociais, históricos, políticos e econômicos da História do Distrito Federal. Além disso, o conteúdo dessas mídias é de suma importância para o resgate da memória dos debates legislativos e de fatos e personalidades que trabalharam para consolidação e desenvolvimento da CLDF.

2.3. Nesse contexto, o SGDA observou a necessidade de realizar contratação de serviço especializado capaz de recuperar, organizar, digitalizar e promover a disponibilização do conteúdo das mídias. O objetivo dessa ação é garantir a preservação de informações de caráter histórico e permitir a divulgação para o público interno da CLDF e a sociedade em geral.

2.4. O acervo possui 5.833 fitas analógicas nos formatos BETACAM/NTSC, UMATIC, DVCAM, MINI-DV e VHS (que comportam registros fílmicos) e 3.985 fitas analógicas nos formatos K7, MINI DISC e VHS de áudio (que comportam registros unicamente sonoros). O trabalho de restauração e conversão dessas mídias exige processo contínuo de preparo, que envolve restauração física, higienização, organização e

digitalização. Além disso, os arquivos digitais finais decorrentes de todo o processo de digitalização precisam ser preservados em componentes tecnológicos que se adequem à estrutura de Tecnologia da Informação da CLDF, ou seja fitas *Line Tape Open* versão 5 (LTO-5), compatíveis com o *software Veritas Netbackup 8.2*.

Dessa forma, considerando a atual estrutura de recursos humanos e tecnológicos disponíveis na CLDF, verifica-se que a execução direta do serviço é inviável, o que justifica a proposta de contratação de empresa especializada.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão executados na sede da contratada, em razão da especificidade do equipamento e espaço necessários ao processamento das mídias.

4. VISTORIA (OBRIGATÓRIA OU FACULTATIVA)

4.1. A LICITANTE poderá vistoriar o local onde os serviços serão prestados, quando executados na modalidade presencial, para tomar ciência das condições, da complexidade, do ambiente interno e do grau de dificuldade existentes, assim como das normas, procedimentos e metodologias a serem seguidas, nos termos a seguir:

4.2. A Vistoria facultativa será realizada, em dia útil, em horário das 08:00h às 18:00h, mediante agendamento junto ao Setor de Gestão de Documentos e Arquivos pelo telefone (61) 3348-9237 e (61) 3348-9237 ou através do e-mail sgda@cl.df.gov.br.

4.3. Em havendo a realização da vistoria, deverá ser apresentada, juntamente com a proposta, a devida declaração emitida pela CONTRATANTE, comprovando a ciência da LICITANTE em relação às condições, grau de complexidade e dificuldades relacionadas à execução dos serviços que são objeto deste Termo de Referência.

4.4. A LICITANTE que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar declaração, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão da verificação das normas, procedimentos e metodologias a serem seguidas, das condições, da complexidade, do ambiente interno e do grau de dificuldade existentes, com vistas a proteger o interesse da CONTRATANTE na fase de execução do contrato, nos termos do Acórdão 1174/2008 – Plenário - TCU.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. São instrumentos formais de gestão do contrato:

5.1.1. Ordem de Serviço e Fornecimento de bens

5.1.1.1. Ordem de serviço é o instrumento utilizado pelo Gestor do Contrato para solicitar formalmente à CONTRATADA a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

5.1.1.2. As Ordens de Serviço e Fornecimento de Bens serão emitidas pela CONTRATANTE conforme o ANEXO I – MODELO DE ORDEM SERVIÇO.

5.1.2. Termo de Recebimento Provisório

5.1.2.1. O Termo de Recebimento Provisório será emitido pela Equipe de Fiscalização do Contrato designada pela CONTRATANTE em até 10 dias contados da comunicação pela CONTRATADA de que concluiu as entregas e prestação de todos os serviços definidos na Ordem de Serviços e Fornecimento de Bens.

5.1.2.2. O Termo de Recebimento Provisório será emitido pela CONTRATANTE conforme o ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

5.1.2.3. O recebimento provisório somente será realizado quando atendidas as condições estabelecidas para execução do objeto da contratação.

5.1.2.4. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e (ou) bem, nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

5.1.3. Termo de Recebimento Definitivo

5.1.3.1. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pelo Gestor do Contrato depois de recebida a documentação emitida pela Equipe de Fiscalização do Contrato informando que a execução do objeto está adequada aos termos contratuais, que objeto recebido está livre de vícios e defeitos, erros ou falhas, dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.3.2. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido em até 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

5.1.3.3. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pela CONTRATANTE conforme o ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

5.1.3.4. O recebimento definitivo somente irá ocorrer após verificação pela CONTRATANTE do cumprimento da obrigação da CONTRATADA em manter as condições de habilitação e os termos de sua proposta durante a vigência do período contratual.

5.1.3.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e (ou) bem, nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

5.2. Emissão de nota fiscal e pagamento

5.2.1. A emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá ocorrer após o recebimento definitivo, acompanhada de

toda documentação necessária para comprovação das obrigações contratuais, condições de habilitação e qualificação previstas em lei, no contrato ou neste termo de referência, incluindo no mínimo:

- 5.2.1.1. Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;
- 5.2.1.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- 5.2.1.3. Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda do Distrito Federal;
- 5.2.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 5.2.1.5. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica correspondente contendo o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.
- 5.2.1.6. O valor das glosas aplicadas pelo(s) fiscal(is) do contrato durante o recebimento provisório deverá ser descontado pela CONTRATADA para fins de emissão da nota fiscal.

5.2.2. A Nota Fiscal Eletrônica correspondente deverá ser encaminhada, pela CONTRATADA, diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal Eletrônica para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

5.2.3. Havendo erro na emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou dos documentos pertinentes às comprovações previstas na seção 5.3.1 ou na ocorrência de fatos e/ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, tais como, obrigação financeira pendente, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras indicadas pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

5.2.4. Na hipótese prevista na seção anterior, o prazo para pagamento será interrompido até a comprovação da regularização pela CONTRATADA, não havendo qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.2.5. O pagamento efetuado pela CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

5.2.6. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções determinadas em lei, sem prejuízo das retenções previstas neste instrumento.

5.2.7. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal, sob pena de serem retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.2.8. Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/2014, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica esteja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF).

5.3. Fiscalização

5.3.1 A fiscalização dos serviços será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, o qual será investido de plenos poderes para:

5.3.1.1 Solicitar da CONTRATADA a substituição, no prazo de 72 horas, de qualquer profissional que embarace a fiscalização;

5.3.1.2. Rejeitar os serviços ou materiais que possuam imperfeições, que não obedeçam às normas vigentes ou as boas práticas arquivísticas, obrigando-se a CONTRATADA a refazer os serviços sem direito à indenização e sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 15 dias;

5.3.1.3. Solicitar projetos e documentos relativos aos serviços;

5.3.1.4. Atestar o recebimento do objeto verificando se os serviços foram executados de acordo com o contrato.

5.3.1.5. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA de sua responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

5.3.2. A fiscalização reportar-se-á direta e exclusivamente ao responsável técnico da CONTRATADA, preposto ou encarregado, nomeado por esse através de comunicação escrita encaminhada ao contratante.

5.3.3. A CONTRATADA deverá dispor de profissional graduado em Arquivologia, que manterá interlocução com o fiscal designado pelo CONTRATANTE e se responsabilizará pelo cumprimento de aspectos arquivísticos técnicos relacionados ao processo de conversão e manutenção da integridade de forma e conteúdo das mídias que compõem o objeto deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fiscalizar a execução dos serviços contratados, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com o Decreto Distrital nº 26.851/2006 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

6.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários, assim como permitir o acesso da CONTRATADA às suas instalações para levantamento de dados inerentes ao projeto;

- 6.3. Dar acesso às instalações da CLDF, no horário das 8h às 19h, aos funcionários da empresa contratada e pessoas por ela autorizadas, devidamente identificadas, para retirada do material objeto do serviço;
- 6.4. Entregar à CONTRATADA as mídias analógicas devidamente identificadas e acondicionadas em caixas *box*, com a lista dos conteúdos que deverão ser devolvidos à CLDF;
- 6.5. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, através da indicação de um responsável da CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- 6.6. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;
- 6.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CLDF, não deve ser interrompida;
- 6.8. Prestar as informações e os esclarecimentos inerentes ao objeto deste Termo de Referência, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 6.9. Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.10. Pagar à CONTRATADA os valores dos serviços executados, no prazo e condições estabelecidos em contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Retirar e transportar para suas instalações os lotes de material a ser convertido, conforme com o modelo de execução do contrato;
- 7.2. O responsável pela retirada dos lotes deverá atestar o seu recebimento, com indicação de nome legível, documento de identidade, data e hora da saída;
- 7.3. Executar os serviços em suas instalações;
- 7.4. Dispor de todo o equipamento audiovisual e tecnológico necessário para a execução do trabalho, bem como ter capacidade de abrigar, com segurança e em seu domicílio as mídias objeto do contrato, considerando que o acervo deverá ser deslocado de seu local de guarda original na CLDF;
- 7.5. Exercer rigoroso controle do trabalho executado por seus profissionais de forma a garantir a integridade física e lógica das mídias;
- 7.6. O material a ser convertido deverá ser devolvido pela contratada devidamente organizado e acondicionado;
- 7.7. Entregar o arquivo máster de cada mídia digitalizada em Discos Rígidos externos, em duplicidade, e em fitas *Linear Tape-Open versão 5 (LTO-5)* compatíveis com o software *Veritas Netbackup 8.2*, devidamente identificados, para conferência por parte da CONTRATANTE;
- 7.8. Entregar, ao final do contrato, todos os arquivos digitalizados em Discos Rígidos externos, em duplicidade, e em fitas *Linear Tape-Open versão 5 (LTO-5)* compatíveis com o software *Veritas Netbackup 8.2*, conforme as especificações contratadas;
- 7.9. Apresentar, ao final da execução dos serviços, por bloco:
- 7.9.1. Relatório do material digitalizado: em arquivo digital editável .XLS ou equivalente em *software* livre, contendo toda a descrição dos conteúdos;
- 7.9.2. Relatório técnico: informando o total de mídias processadas, bem como aquelas que eventualmente não puderam ser convertidas para o meio digital, o tempo total de gravação e as especificações técnicas dos equipamentos e serviços executados;
- 7.10. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.11. A CONTRATADA comunicará imediatamente ao órgão responsável todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços em até um dia útil. Essa comunicação deverá ser realizada de forma verbal e mediante mensagem formal de correio eletrônico;

8. SUBCONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIA, FACULTATIVA OU VEDADA)

- 8.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços referentes ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, exceto no que se refere ao item 12.2.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (CAPACIDADE TÉCNICA)

- 9.1. A licitante deverá apresentar comprovante de capacidade técnica-operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviços de gerenciamento (organização, descrição e indexação de conteúdo de mídias), monitoramento (identificação de mídias danificadas e higienização) e tratamento (conversão, correção e armazenamento) de mídias similares às pretendidas nesta contratação.

9.2. A comprovação deve demonstrar que a licitante já realizou serviço com pelo menos 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de horas de gravação indicadas neste Termo de Referência.

9.3. O pregoeiro poderá proceder, antes da adjudicação, diligências para comprovação da execução dos serviços objeto dos atestados de capacidade técnica, inclusive exigir que a licitante apresente notas fiscais e (ou) contratos dos serviços prestados.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

10.1. Os serviços deverão ser executados em 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 6 (seis) meses, a contar da publicação do contrato no Diário Câmara Legislativa.

11. GARANTIA CONTRATUAL COM PERCENTUAL OU VALOR E PRAZO PARA SUA APRESENTAÇÃO

11.1. Não haverá exigência de prestação de garantia contratual para a presente contratação.

12. CRITÉRIO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DA CONTAGEM DO PRAZO PARA ENTREGA DO ITEM ADQUIRIDO (ORDEM DE SERVIÇO, DATA PREESTABELECIDADA, NÚMERO DE DIAS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO/EMIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO) E PRAZO PARA A CONCLUSÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO ITEM

12.1. No momento da assinatura do contrato, a licitante deverá comprovar a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que será responsável pela execução do objeto.

12.2. No momento da assinatura do contrato, a licitante deverá comprovar que possui em seu quadro funcional, ou mediante subcontratação, profissional arquivista (nível superior) ou técnico de arquivo (nível médio), com diploma devidamente registrado em instituição de ensino, para atuar com responsabilidade técnica sobre a execução do serviço objeto deste Termo de Referência.

12.3. A contratada deverá iniciar o serviço em até 15 dias após a assinatura do contrato.

12.4. O prazo para conclusão do serviço será de 12 (doze) meses.

13. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

13.1. Durante a execução do serviço deverá ser efetuado controle de qualidade pela CONTRATADA com objetivo de sanar as irregularidades ocorridas e prover aceitabilidade ao objeto;

13.2. Todas as mídias, após a conversão, deverão ter seu áudio (no caso de registros unicamente sonoros) e áudio e vídeo (no caso de registros filmicos) testados antes da entrega à CLDF. Se houver irregularidades, o trabalho deverá ser refeito;

13.3. Como indicação do controle de qualidade da digitalização, deverá ser registrada na etiqueta autoadesiva de cada mídia convertida, um dos seguintes conceitos:

13.3.1. Em relação às mídias exclusivamente de áudio (registros sonoros):

13.3.1.1. **Ótimo** - para mídia cujo conteúdo esteja perfeitamente audível e compreensível, sem ruídos no som;

13.3.1.2. **Bom** - para mídia cujo conteúdo esteja audível e compreensível, embora apresente até 30% da minutagem total comprometida por ruídos;

13.3.1.3. **Regular** - para mídia cujo conteúdo esteja audível e compreensível, embora apresente de 31 a 60% da minutagem total comprometida por ruídos;

13.3.1.4. **Ruim** - para mídia que possua partes audíveis e compreensíveis, mas que apresente mais de 60% da minutagem total comprometida por ruídos;

13.3.1.5. **Péssimo** - para mídia cujo conteúdo total esteja inaudível, incompreensível, ou impossível de ser reconhecido;

13.3.1.6. **CNT (conteúdo não transposto)** - para mídia cujo conteúdo não pôde ser convertido em razão de qualquer tipo de comprometimento físico ou lógico que tenha inviabilizado a transposição para formato digital.

13.3.1.7. Considera-se ruído toda flutuação de qualidade perceptível que torne o registro sonoro inaudível ou irreconhecível, prejudicando a compreensão das informações registradas.

13.3.2. Em relação às mídias exclusivamente de áudio e vídeo (registros filmicos):

13.3.2.1. **Ótimo** - para mídia cujo conteúdo esteja perfeitamente visível, audível e compreensível, sem ruídos na imagem e no som;

13.3.2.2. **Bom** - para mídia cujo conteúdo esteja visível, audível e compreensível, embora apresente até 30% da minutagem total comprometida por ruídos;

13.3.2.3. **Regular** - para mídia cujo conteúdo esteja visível, audível e compreensível, embora apresente de 31 a 60% da minutagem total comprometida por ruídos;

13.3.2.4. **Ruim** - para mídia que possua partes visíveis, audíveis e compreensíveis, mas que apresente mais de 60% da minutagem total comprometida por ruídos;

13.3.2.5. **Péssimo** - para mídia cujo conteúdo total esteja inaudível, incompreensível e com imagens impossíveis de serem reconhecidas;

13.3.2.6. **CNT (conteúdo não transposto)** - para mídia cujo conteúdo não pôde ser convertido em razão de qualquer tipo de

comprometimento físico ou lógico que tenha inviabilizado a transposição para formato digital.

13.3.2.7. Considera-se ruído toda flutuação de qualidade perceptível que torne o registro fílmico irreconhecível ou inaudível, prejudicando a compreensão das informações imagéticas e (ou) sonoras registradas.

13.4. Os serviços terão garantia de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento definitivo das mídias convertidas. Dentro desse período, se for constatada irregularidade em alguma mídia, o serviço deverá ser refeito, às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da disponibilização da mídia para o serviço de reparo.

14. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

14.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento em até 12 parcelas, que serão liberadas de acordo com a entrega de quantitativos específicos de mídias processadas em cada lote, conforme o cronograma abaixo:

Lote	Unidades	Parcela 01/12	Parcela 02/12	Parcela 03/12	Parcela 04/12	Parcela 05/12	Parcela 06/12	Parcela 07/12	Parcela 08/12	Parcela 09/12	Parcela 10/12	Parcela 11/12	Parcela 12/12
		Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades	Unidades
1	1.100	92	100	100	100	100	100	95	90	90	80	80	73
2	420	40	40	40	40	40	40	40	60	30	30	20	-
3	96	96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	1.175	47	100	80	80	80	80	80	120	120	120	120	148
5	585	40	60	60	60	60	60	60	60	45	40	25	15
6	1.965	30	130	140	140	140	140	140	170	220	225	240	250
7	400	40	60	60	60	60	60	60	-	-	-	-	-
8	84	84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	8	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	1.155	30	90	85	85	85	85	85	120	110	115	120	145
11	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	2.820	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235

14.2. A CONTRATANTE realizará pagamento apenas das conversões que forem efetivamente realizadas e atingirem o padrão de qualidade ótimo, bom ou regular.

14.3. Os pagamentos serão efetuados pela CLDF, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária, em parcelas no valor correspondente ao quantitativo de conteúdo efetivamente convertido e processado dentro de cada um dos lotes de mídias, segundo as medições efetuadas pela FISCALIZAÇÃO.

14.4. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura pela FISCALIZAÇÃO, desde que a CONTRATADA apresente os documentos de cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias e previdenciária e a comprovação das obrigações trabalhistas.

14.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

14.5.1. da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

14.5.2. da regularidade trabalhista, constatada através da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

14.5.3. do cumprimento das obrigações trabalhistas e contribuições sociais, correspondentes à nota fiscal ou fatura a ser paga pela Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF.

14.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento.

14.7. A parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do INPC.

14.8. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou quando existir qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14.9. A critério da CLDF, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência de irregular execução contratual.

14.10. Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária

creditada em conta corrente indicada pela Contratada. O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e, devendo protocolizar a Nota Fiscal junto à CONTRATANTE.

14.11. Para que seja efetivado o pagamento, deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), o Instituto Nacional de Seguridade Social (CND/INSS), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), a Fazenda Pública Federal e a Justiça do Trabalho.

14.12. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus à CONTRATANTE.

14.13. O pagamento somente será efetuado, ressalvados os casos definidos em legislação própria, após o recolhimento, pela CONTRATADA, de quaisquer multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

14.14. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do INPC.

15. PREVISÃO DE REAJUSTE POR ÍNDICE ECONÔMICO ADEQUADO E/OU DE REPACTUAÇÃO COM BASE EM CCT CORRESPONDENTE

15.1. Os serviços prestados poderão ter seus valores reajustados anualmente, tendo como referência a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE acumulado ou outro índice econômico vigente relativo aos doze meses anteriores à data do reajuste.

16. SANÇÕES

16.1. As licitantes e/ou CONTRATADAS que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, ficarão sujeitas aos termos do Decreto nº 26.851/2006, que regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas leis nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, o qual prevê às seguintes sanções:

16.2. Advertência, que é o aviso por escrito e público, emitido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF quando o Licitante/Adjudicatário descumprir qualquer obrigação e demais faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

16.3. Multa, sanção pecuniária imposta à CONTRATADA, pelo Ordenador de Despesas do órgão CONTRATANTE, por atraso injustificado na entrega e execução do contrato, aplicada nos seguintes percentuais:

16.3.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

16.3.2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação CONTRATADA;

16.3.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega;

16.3.4. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

16.3.5. Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

16.4. Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

16.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

16.6. Em caso de inadimplemento contratual, o valor da multa deverá ser recolhido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, podendo ser descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou ainda cobrado judicialmente, acrescido de juros moratórios, na proporção de 1% (um por cento) ao mês.

16.7. Em qualquer caso, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

16.8. As penalidades aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

17. ORÇAMENTO PREVISTO E PREÇO DE REFERÊNCIA

17.1. O valor estimado para se realizar a contratação objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 2.101.785,20 (dois milhões, cento e um mil, setecentos e oitenta e cinco reais e vinte centavos)**, conforme estudo apresentado no Mapa de Preços (0469648) produzido pelo Núcleo de Aquisições (NUAQ) da Coordenadoria de Contratos e Aquisições.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A indicação orçamentária deverá ser efetivada pela Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DFC), com as respectivas reservas orçamentárias dos valores para prosseguimento da ação.

Brasília, 16 de novembro de 2021.

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO

Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos

21. ANEXO I – MODELO DE ORDEM SERVIÇO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL						
MODELO DE ORDEM SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS						
INTRODUÇÃO						
Por intermédio desta Ordem de Serviço / Fornecimento de Bens será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço / fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato nº ____/____.						
1 – IDENTIFICAÇÃO						
Ordem de Serviço / Fornecimento de Bens Nº:					<Número>	
Contrato nº:		<Número>				
Contratada:		<Identificação>				
Data da Emissão:		<Data>		Área Requisitante do Serviço:		<Identificação>
Usuário Solicitante:		<Identificação>				
E-mail: <Endereço>					Telefone: <Número>	
Solução de TI:		<Identificação>				
2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS						
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Valor Unit. (R\$)	Quantidade/Volume	Valor Total (R\$)	
1	<Descrição igual da OS de abertura>	<UN>	<Valor>	<Quantidade>	<Valor>	
...						
TOTAL						
3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES						
...						
4 – CRONOGRAMA						
Item de Serviço / Bem	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo			
5 – ARTEFATOS / PRODUTOS						
Fornecidos			A serem gerados e/ou atualizados			
6 – CIÊNCIA						
CONTRATANTE						
Área Requisitante			Gestor do Contrato			
<Nome do Responsável pela área requisitante>			<Nome do Responsável pela área requisitante>			
Matrícula: <nº da matrícula>			Matrícula: <nº da matrícula>			
Local, <dd/mm/aaaa>			Local, <dd/mm/aaaa>.			
CONTRATADA						
PREPOSTO						
<Nome do Preposto>						
CPF: <CPF do Preposto>						
Local, <dd/mm/aaaa>. ____: ____ horas						

22. ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL				
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO				
INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.				
IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº: <Número>				
Contratada: <Número>				
Contratante: <Número>				
Ordem de Serviço Nº: <Número>			Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.	
Solução de TI:				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
<i>Item</i>	<i>Descrição de Produto e Serviço</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Total</i>
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	UN	<Quantidade>	<Quantidade>
...				
TOTAL DOS ITENS				
Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4/2014 SLTI/MP, que os serviços, relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade e produtividade, de acordo com o Acordo de Níveis Mínimos de Serviço previamente definidos pela CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até 15 dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.				
DE ACORDO				
CONTRATANTE		CONTRATADA		
Fiscal Técnico do Contrato		Preposto		
<nome do fiscal técnico do contrato>		<nome do preposto>		
<nº da matrícula>		<nº do CPF do preposto>		
Local, <dia> de <mês> de <ano>		Local, <dia> de <mês> de <ano>		

23. ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL				
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO				
INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.				
IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº: <Número>				
Contratada: <Número>				
Contratante: <Número>				
Ordem de Serviço Nº: <Número>			Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.	
Solução de TI:				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
<i>Item</i>	<i>Descrição de Produto e Serviço</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Total</i>
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	UN	<Quantidade>	<Quantidade>
...				
TOTAL DOS ITENS				
Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4/2014 SLTI/MP, que os serviços integrantes desta Ordem de Execução de Serviço acima identificada, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência do Contrato acima referenciado.				
DE ACORDO				
Gestor do Contrato		Fiscal Requisitante do Contrato		
<nome do gestor do contrato>		<nome do fiscal requisitante do contrato>		
<nº da matrícula>		<nº da matrícula>		
Local, <dia> de <mês> de <ano>.		Local, <dia> de <mês> de <ano>.		

Brasília, 16 de novembro de 2021.

RICARDO SANCHES SÃO PEDRO
Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO SANCHES SAO PEDRO - Matr. 11344**,
Chefe do Setor de Gestão de Documentos e Arquivos, em 17/11/2021, às 10:52,
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: **0599486** Código CRC: **0E1B8F28**.

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

0599486v8