



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço de digitalização de fitas de rolo de ¼, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

### 2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual de 2025 (Item 152).
- b) Com base no Art. 75 da NLLC, inciso II, essa aquisição dispensa o ETP, pois, a contratação do serviço envolve valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
- c) As fitas de rolo de ¼ (áudio) são partes do acervo histórico da Câmara Municipal de Barueri e foram gravadas nas décadas de 1960 e 1970, porém com a obsolescência da tecnologia empregada na época não é possível a recuperação do áudio com os recursos existentes hoje. Recuperar a memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob a nossa guarda é uma das atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri para assegurar a preservação e acessibilidade de documentos com valor histórico.
- d) A contratação dos serviços compreende execução única não parcelada, haja vista a quantidade de itens a serem digitalizados.
- e) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução adotada para atender a necessidade do Departamento de Documentação e Acervo é simples já que não enseja a aquisição de outro produto. Para essa contratação não será gerada necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, atualizações, materiais ou insumos, matriz de risco, assim como nenhum risco ou impacto ambiental foi identificado.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 Especificações e quantitativos necessários para prestação dos serviços a serem contratados:

4.1.1 Os requisitos que seguem devem ser observados para a aquisição do objeto:

Item único: **Digitalização de Fitas de rolo ¼ (áudio)** com os requisitos seguintes:

- avaliar e limpar as fitas de rolo para remover sujeira, mofo ou outros contaminantes que possam afetar a qualidade da digitalização;
- executar a digitalização (conversão) do conteúdo dos rolos em áudio digital;
- formato de saída do áudio em MP3 com melhor definição de áudio sem compressão;
- entregar cópias da gravação original sem edição e cópias editadas com remoção dos ruídos, chiados ou equalização do som, se necessário;
- os arquivos de áudio MP3 deverão ser entregues em dispositivo de memória (Pendrive, SD Card, Flash) ou CD-ROM;
- todas as fitas de rolo devem ser devolvidas, conforme recebidas para digitalização ao Setor requisitante.





Quantidade: **3 (três)**

#### 4.2 Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço.

#### 4.3. Garantia dos serviços contratados:

4.3.1 Para a pretensa contratação o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.3.2 Fica ciente a CONTRATADA que a garantia do objeto tem prazo de vigência desvinculado daquele fixado para o contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

#### 4.4. Sustentabilidade:

4.4.1. Não há requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição.

#### 4.5. Normas Específicas

4.5.1. Não há exigência de atendimento de norma técnicas específicas.

#### 4.6 Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida aquisição.

#### 4.7 Vistoria

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1 O regime de execução é o definido no Art. 6º, Inciso XXVIII – **empreitada por preço unitário**: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

#### 5.2 Dos prazos de entrega/execução

5.2.1. O prazo de entrega será de 20 (vinte) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço, com o recebimento das Fitas de Rolo.

#### 5.3 Condições de execução

- a) Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis a partir da Ordem de Serviço.
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: a descrição desses elementos não se aplica ao objeto requisitado.





- c) Cronograma de realização dos serviços: não se aplica ao objeto.
- d) DOS ENTREGÁVEIS: não se aplica ao objeto.
- e) O prazo para reparar incorreções será de 5 (cinco) dias úteis a contar da comunicação da desconformidade a ser solucionada;

#### 5.4. Local da prestação dos serviços

Os itens deverão ser entregues, em dias úteis, das **09h às 16h**, conforme informado a seguir:

- **Local de entrega:** Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionados de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes;
- **Sector:** Departamento de Documentação e Acervo – Anexo 1
- **Aos cuidados dos Servidores** Reginaldo da Cruz Costa ou Hemily Junes Martins Pasetto

#### 5.5 Materiais a serem disponibilizados

5.5.1 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar materiais adequados, equipamentos, tecnologias e softwares de geração e qualidade satisfatórias para a perfeita consecução dos resultados, não sendo aplicável a descrição detalhada dos materiais utilizados para o serviço.

#### 5.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

##### 5.6.1. Obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) A CONTRATADA deverá arcar com os eventuais custos inerentes ao uso dos produtos entregues, sempre que for identificada qualquer alteração do funcionamento dentro do prazo de garantia.
- c) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- d) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

##### 5.6.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento e Ordem de Serviço, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;





- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para entrega, os mesmos serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos produtos/equipamentos adquiridos será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

### 6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
- a) O fiscal acompanhará a entrega do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal é responsável pela Avaliação da entrega, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
- c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.





- d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
- e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### 6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
  - c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  - d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
  - e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
  - f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;







- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos produtos/equipamentos adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 6.4 Preposto

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### 7.1. DA MEDIÇÃO.

- 7.1.1. A avaliação da execução do objeto será promovida por meio de Relatório de **aferição da qualidade** da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.

### 7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo do recebimento provisório será iniciado do **recebimento de comunicação de conclusão dos serviços**, encaminhado pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- b) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- c) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, **cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.**





- d) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### 7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo.

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo detalhado.
- b) O prazo do Termo Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- c) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- d) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

### 7.2.1. Prazo de Liquidação

- 7.2.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

## 7.3. DO PAGAMENTO:

### 7.3.1. Prazo de pagamento

- 7.3.1.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.
- 7.3.1.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

### 7.3.2 Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente e pix indicados pelo contratado.





# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

## 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### 8.1. Seleção do fornecedor

A seleção do fornecedor deverá valer-se, para a contratação, da proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento referente à Dispensa de Licitação nº 36/2025, privilegiando-se o menor preço, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas, conforme Art. 20, inciso II, do Ato da Presidência nº 002/2024.

### 8.2 Forma de execução do objeto

A execução do objeto ocorrerá **conforme regime de execução, constante na cláusula 5.1. deste TR e instrumento convocatório.**

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- a) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- b) Em se tratando de contratação de serviço fica dispensada a apresentação de qualquer catálogo para aferição ou avaliação.
- c) A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa) dias**, contados a partir de sua apresentação;

### 8.3 Exigências de habilitação:

Serão necessários apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Fiscal Social e Trabalhista
- c) Qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica: Conforme previsto no **artigo 70, inciso III da Lei 14.133/2021** e **artigo 10, parágrafo único inciso III do Ato da Presidência 002/2024, alterado pelo Ato da Presidência 004/2024**, fica dispensada para a pretendida contratação.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA







# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- 10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação: **3.3.90.39.59 - SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**

Barueri, 18 de novembro de 2025.

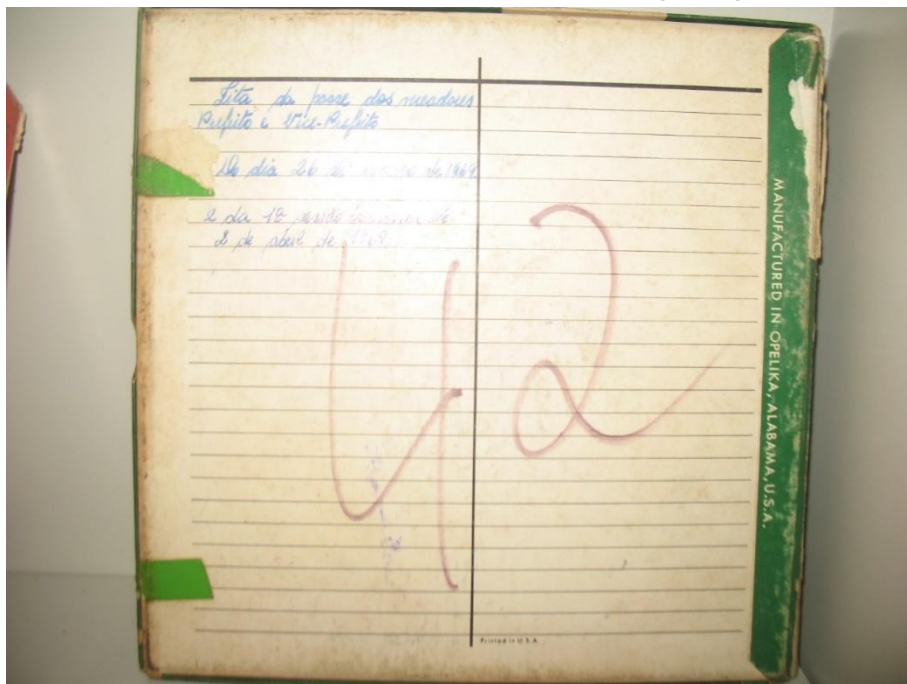
---

**Hemily Junes Martins Pasetto**





## IMAGENS DAS FITAS DE ROLO DE 1/4 (áudio)





# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

IMAGENS DAS FITAS DE ROLO DE 1/4 (áudio)

