



PODER LEGISLATIVO
SENADO FEDERAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2010

EDITAL

(Processo nº 009.793/09-7)

A **UNIÃO**, por intermédio do **SENADO FEDERAL**, doravante denominado SENADO, e este Pregoeiro, designado pelo Ato do Presidente do Senado Federal nº 383 de 2009, tornam pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e dos Atos da Comissão Diretora nºs 24/1998 e 29/2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 009.793/09-7, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL, destinada à contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados na área de arquivo.**

A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação definidos neste edital será realizada no seguinte local, data e horário:

LOCAL: Sala de Reuniões, 16º andar, Anexo I, Senado Federal, Brasília-DF.

DATA: 13 (treze) de maio de 2010.

HORÁRIO: 9:30 h (nove horas e trinta minutos).

OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não haver expediente no dia supracitado, os eventos respectivos ficam transferidos para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecidos.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente PREGÃO tem por objeto a **contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados na área de arquivo do SENADO, durante 12 (doze) meses consecutivos**, de acordo com as quantidades, periodicidade, especificações, obrigações e demais condições expressas neste edital e seus anexos.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.2 - Não poderão participar da presente licitação empresas que, por qualquer motivo, estejam punidas com suspensão do direito de licitar com o SENADO ou com seus órgãos supervisionados, ou declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, bem como



não poderão participar, direta ou indiretamente, as pessoas elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

2.3. A participação nesta licitação de cooperativas de mão-de-obra, somente ocorrerá se cumpridos os requisitos e documentação exigidos no Acordo celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, firmado nos autos do Processo nº 01082-2002-020-10-00-0, homologado pelo Juiz da 20ª Vara do trabalho do Distrito Federal, transcrito no Anexo 8 e cujas disposições fazem parte deste edital.

CAPÍTULO III - DO CREDENCIAMENTO, DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 - No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste edital será realizada sessão pública para credenciamento, recebimento e abertura das propostas e documentos das respectivas licitantes, quando estas deverão apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, sua proposta e documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, com caracteres destacados, além da denominação, firma ou razão social da licitante, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
SENADO FEDERAL
PREGÃO Nº 068/2010**

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
SENADO FEDERAL
PREGÃO Nº 068/2010**

3.2 - Aberta a sessão, preliminarmente ao recebimento e à abertura dos envelopes, proceder-se-á ao credenciamento, oportunidade em que cada licitante far-se-á representar por seu titular, mandatário constituído ou pessoa devidamente munida de credencial, e somente a estes será admitido intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2.1 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, constando poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2.2 - A apresentação do Estatuto ou Contrato Social prevista no subitem anterior não isenta a licitante da apresentação dos atos constitutivos previstos no subitem 6.1.1, “a”, do Capítulo VI – Da Habilitação, deste edital.



3.2.3 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços e de declarar a intenção de interpor recurso, mantido o preço apresentado na sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.2.4 - A licitante que, porventura, se enquadre na definição de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverá **apresentar declaração constante do Anexo 12**, devidamente assinada por seu representante legal.

3.2.5 - A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

3.3 - Encerrada a fase de credenciamento, os interessados ou seus representantes legais deverão **apresentar ao Pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, ciente ainda da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores**, e entregar os envelopes, devidamente fechados e rubricados nos fechos, contendo as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002.

3.3.1 - A declaração de que preenche os requisitos exigidos para a habilitação (**Anexo 13**) deverá ser entregue separadamente dos envelopes contendo as propostas de preço e a documentação para a habilitação.

3.3.2 - A falta da declaração mencionada no subitem anterior implicará o não recebimento, pelo Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

3.4 - Encerrada a fase de recebimento dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.5 - Iniciada a abertura dos envelopes, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

3.6 - A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, da proposta e dos documentos de habilitação poderá se dar pelos seguintes meios:

a) entrega pessoal pelo representante credenciado ao Pregoeiro, se presente à sessão do Pregão, na forma indicada no subitem 3.3.1;

b) por remessa postal (por carta registrada ou aviso de recebimento por mão própria) ou outro meio, que reste comprovado, de forma inequívoca, que o Pregoeiro tenha efetivamente recebido o documento original em tempo hábil para a devida apreciação.



3.7 - A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

3.7.1 - A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida no item 3.1, e, adicionalmente, ao seguinte:

a) os referidos envelopes deverão ser adicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: nome da licitante, número da licitação, número do processo e a data e horário da sessão pública dos procedimentos do Pregão.

3.7.2 - A declaração de que preenche os requisitos exigidos para a habilitação (Anexo 13), bem como a declaração de enquadramento na definição de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa para os fins dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo 12), será apresentada fora dos envelopes de nº 1 e de nº 2, porém encartada dentro desse terceiro envelope.

3.8 - O SENADO e o Pregoeiro não se responsabilizarão por eventuais atrasos ou extravios de correspondência relativas às remessas via postal, sendo desconsiderados aqueles documentos entregues ao Pregoeiro depois de declarada a abertura da sessão, ocasionando, portanto, a não aceitação da licitante correspondente no certame licitatório.

CAPÍTULO IV - DA PROPOSTA

4.1 - A proposta, que deverá constar do envelope de nº 1, com **prazo de validade de 60 (sessenta) dias corridos** a contar da data prevista para abertura desta licitação, impressa em duas vias, na língua portuguesa, sem rasuras, com nome e endereço completos, telefone (fax), CNPJ, números da agência, conta corrente e banco, número da licitação, dia e hora de abertura, datada e assinada pelo responsável legal, deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

4.1.1. especificação da categoria, carga horária semanal, preço unitário e total por item (utilizar modelo do Anexo 3) **e preço global mensal**, expresso em algarismo arábico e na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos, necessários à perfeita execução do contrato, observada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e convenção coletiva de trabalho;

4.1.2. planilha de composição de custos e formação de preços por categoria, com indicação do nome do respectivo sindicato da categoria e acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços, detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, inclusive seguro de vida previsto em instrumento coletivo, se for o caso, devendo ser cotados, no mínimo, todos os itens constantes do Anexo 5;



4.1.2.1 – O percentual total dos encargos sociais deverá variar entre 65,00% (sessenta e cinco por cento) e 74,00% (setenta e quatro por cento) sobre a remuneração de cada categoria.

4.1.3. Quadro-Resumo do Valor mensal do Serviço (Anexo 6);

4.1.4. declaração expressa de que estará apta a iniciar a execução dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato;

4.1.5. Termo de Vistoria emitido pela Secretaria de Arquivo do SENADO, comprovando que a licitante vistoriou as instalações onde serão alocados os profissionais e tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

4.1.5.1. para os fins previstos neste subitem, a licitante deverá contatar com o Senhor Francisco Maurício da Paz, através dos telefones (0xx61) 3303-3415 e 33033416, nos horários de 9:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00, para fins de agendamento. A vistoria deverá ser realizada pelo responsável técnico, com documentação comprobatória de seu vínculo com a empresa e no prazo máximo de dois dias úteis anteriores à data da abertura do certame indicada no preâmbulo deste edital.

4.2 - Na verificação de erro de cálculo entre o preço unitário e o total, prevalecerá sempre o unitário, e entre o valor expresso em algarismos e o por extenso, prevalecerá o por extenso, para efeito de saneamento.

4.3. - Não é permitido à licitante cotar quantidade inferior àquela estabelecida nas especificações deste edital e seus anexos.

4.4 - Somente serão consideradas, para efeito de julgamento, as propostas que apresentarem cotação para todos os itens daqueles especificados nos anexos deste edital.

4.5. Em nenhuma hipótese a proposta apresentada poderá ser alterada, admitida, a critério do Pregoeiro, apenas alterações de caráter absolutamente formal.

4.6. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO V - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 - Para julgamento das propostas o Pregoeiro levará em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL FINAL APURADO**, desde que atendidas às especificações constantes deste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as mesmas.

5.2 - Abertos os envelopes “PROPOSTA” de todos os participantes, o Pregoeiro, em consonância com o estabelecido no item 5.1, declarará as propostas classificadas e desclassificadas e, em seguida, convocará o autor da oferta de valor mais baixo e os



das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela para fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

5.2.1 - Para fins do estabelecido no item 5.2, serão corrigidos pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

5.3 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, sendo ainda desclassificada a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

5.4 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.2, o Pregoeiro convocará para a etapa de lances verbais as 3 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5 - Verificado o empate entre as propostas escritas, para efeito da classificação das licitantes convocadas para a sessão de lances verbais, conforme dispõe o art. 9º da Lei nº 10.520/2002, c/c o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, deverá ser aplicado o direito de preferência estabelecido no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

5.6 - No caso de persistir o empate entre as melhores propostas ou comprovada a inviabilidade de aplicação da regra de preferência citada no item anterior, o Pregoeiro procederá ao sorteio, observado o disposto no art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

5.7 - Às licitantes que forem convocadas para a etapa de lances verbais será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a começar da autora da proposta considerada como a de maior preço.

5.8 – Havendo participação de microempresa, empresa de pequeno porte e/ou sociedade cooperativa na sessão de lances verbais do presente certame, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.8.1 – Encerrada a fase de ofertas de lances ou na hipótese da existência de apenas propostas escritas, caso a proposta melhor classificada não tenha sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e houver proposta apresentada por alguma(s) dessas pessoas jurídicas, com valor até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa será convocada a apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado a seu favor o objeto desta licitação;

b) não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas



categorias e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no “caput” deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa no limite estabelecido no “caput” deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

5.8.2 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.9 - Não será admitida desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

5.10 - Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, observado o disposto nos itens 4.1 e 4.2, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e ao valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

5.10.1 – Em consonância com o preço médio apurado em pesquisa efetuada pelo SENADO, **não serão aceitas** as propostas com preço(s) superior(es) ao constante no Termo de Referência, Anexo 01.

5.11 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

5.12 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será habilitada e declarada a proponente vencedora e, não havendo manifestação **imediata e motivadamente** pela interposição de recurso, conforme Capítulo VII deste edital, ser-lhe-á adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta vencedora.

5.13 - Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com este edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, desde que não tenha havido manifestação pela interposição de recurso.

5.14 - Ocorrendo a hipótese prevista nos itens **5.12** ou **5.13**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a vencedora para que seja obtido preço melhor.

5.15 –Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelas licitantes presentes.

5.16 - A licitante, no caso de ter alterado os valores de sua proposta original, mediante lances verbais, terá que apresentar ao Pregoeiro, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da adjudicação do objeto, nova proposta e planilhas com a recomposição do preço final ofertado, em valores unitários e total da proposta.



5.17 - Em substituição ao procedimento previsto no item anterior, as licitantes poderão optar por trazer, além da proposta escrita, a cópia da mesma em meio magnético, de modo que aquela que for declarada vencedora possa proceder à recomposição dos preços ao término da sessão e imprimi-la para anexação aos autos, no mesmo modelo da proposta original.

5.17.1 - Os lances ofertados serão considerados **ponderadamente**, ou seja, o mesmo percentual de redução no valor global mensal apurado deverá ser considerado em cada item do “Quadro Resumo de Profissionais” (Anexo 3).

5.18 - A adjudicação do Pregoeiro ficará sujeita à homologação pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI - DA HABILITAÇÃO

6.1 - O envelope de nº 2 (DOCUMENTAÇÃO) deverá conter os documentos relacionados nos **subitens 6.1.1 a 6.1.5, sob pena de inabilitação**:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) atos constitutivos e suas respectivas alterações devidamente registrados e/ou um dos documentos mencionados no artigo 28 da Lei nº 8.666/93, conforme o caso.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do MF – Ministério da Fazenda;

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual, municipal ou do Distrito Federal (DIF);

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF);

d) prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND);

e) prova de regularidade com a Fazenda Pública, mediante a apresentação exclusiva dos seguintes documentos:

e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional conjuntamente com a Secretaria da Receita Federal;

e.2) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda distrital (DF) ou estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda; e

e.3) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda municipal, expedida pela Secretaria da Fazenda.

6.1.3 - CAPACIDADE TÉCNICA:



a) Registro no Conselho Regional de Administração – CRA, para o exercício de 2010;

b) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica e quantidades com o objeto deste pregão.

6.1.4 - IDONEIDADE FINANCEIRA:

a) **balanço patrimonial** e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa, mediante os seguintes critérios:

a.1. peso 2 (dois) ao ILG - Índice de Liquidez Geral, obtido a partir da fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}, \text{ onde}$$

AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo

a.2. peso 1 (um) ao ILC - Índice de Liquidez Corrente, obtido a partir da fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde}$$

AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

a.3. IME - Índice Médio Ponderado Exigido, que deverá ser igual ou maior que 0,8 (oito décimos), obtido a partir da fórmula:

$$IME = \frac{(ILG \times 2) + (ILC \times 1)}{3}$$

a.4. ET - Endividamento Total, que deverá ser inferior ou igual a 0,6 (seis décimos), obtido a partir da fórmula:

$$ET = \frac{PE}{AT}, \text{ onde}$$

PE = Passivo Exigível
AT = Ativo Total

b) **Patrimônio Líquido** mínimo de **R\$ 590.000,00** (quinhentos e noventa mil reais), devendo a comprovação ser feita através do balanço exigido na alínea “a” deste



subitem, admitindo-se a sua atualização até o mês que anteceder a abertura desta licitação, por meio de índices oficiais, quando encerrado a mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

6.1.5 - APRESENTAR, AINDA, OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

a) declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo 9.

b) declaração da licitante, sob as penas da lei de que não se encontra em qualquer situação prevista no item 2.2 deste edital, conforme modelo constante do Anexo 10.

c) declaração de inexistência de fato impeditivo, conforme modelo constante do Anexo 11.

6.2 - Qualquer documento exigido no item **6.1** poderá ser apresentado nesta licitação por cópia autenticada em cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.2.1 - O membro da equipe de apoio somente efetuará a autenticação do documento mediante a apresentação do original e de uma cópia legível.

6.3 - Caso a licitante tenha mais de um domicílio, deverá apresentar documentos para habilitação relativamente a apenas um deles, com o mesmo CNPJ.

6.4 - O documento que não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos. Excetua-se o documento cuja validade é indeterminada.

6.5 – O **Certificado de Registro Cadastral**, expedido pelo SENADO ou por órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, substitui os documentos relacionados para habilitação jurídica e regularidade fiscal e, ainda, a Certidão Negativa de Falência ou Concordata.

6.6 – Da habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas, nos termos da Lei Complementar nº 123/06:

a) as microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;



- b) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006; e
- c) a não regularização da documentação no prazo previsto na alínea acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

CAPÍTULO VII - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

7.1 - Qualquer solicitação de esclarecimento, providência ou impugnação referente a este ato convocatório deverá atender aos requisitos do art. 12, *caput*, e §§ 1º e 2º, do Anexo I do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 (Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão).

7.2 - Os recursos apresentados pelas licitantes serão dirigidos ao Sr. Diretor-Geral, por intermédio do Pregoeiro, nos termos do art. 4º, incisos XVIII, XIX, XX e XXI, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do art. 15, inciso VI, c/c com o art. 16, inciso VIII, e art. 18 do Ato nº 29/2003 da Comissão Diretora do SENADO.

7.3 - Toda impugnação ou razão de recurso referente a este ato convocatório deverá ser protocolizado no Serviço de Protocolo Administrativo do SENADO, localizado no térreo do Edifício Anexo I, no horário das 9:00 às 17:00 h, em dias úteis.

7.4 - O Pregoeiro desconsiderará qualquer impugnação, razão de recurso ou informação que não esteja no original, ainda que devidamente protocolizado.

CAPÍTULO VIII - DAS OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

8.1 - Homologada esta licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de **até 5 (cinco)** dias úteis da convocação, ficando sujeita à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor global, caso se recuse ao cumprimento desse procedimento nesse prazo, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

8.2 - Caso a adjudicatária não cumpra o estabelecido no item anterior, o SENADO convocará as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

8.3 - As licitantes subseqüentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista no item 8.2, *in fine*, e, posteriormente, recusarem-se a assinar o contrato, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 8.1.

8.4 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito à ampla defesa.



CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A entrega da proposta e da documentação implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão.

9.2 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos deste edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

9.2.1 - A interrupção dos trabalhos de que trata este item somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

9.2.2 - Os envelopes não abertos deverão ser rubricados no fecho pelos representantes legais das licitantes presentes e pelo Pregoeiro, ficando em poder e sob a guarda desse último até nova reunião a ser marcada oportunamente para prosseguimento dos trabalhos.

9.3 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela licitante vencedora, após o que, ficarão por 10 (dez) dias à disposição das licitantes interessadas e, ao final deste prazo, sem que sejam retirados, os mesmos serão destruídos.

9.4 - Este edital e seus anexos integrarão o contrato que venha a ser firmado com o SENADO, independentemente de transcrição.

9.5 - Integram este edital os seguintes anexos:

- a. ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA;**
- b. ANEXO 2 – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL;**
- c. ANEXO 3 – QUADRO RESUMO DE PROFISSIONAIS;**
- d. ANEXO 4 – ESPECIFICAÇÃO;**
- e. ANEXO 5 - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIA;**
- f. ANEXO 6 – QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO;**
- f. ANEXO 7 – MINUTA DE CONTRATO;**
- g. ANEXO 8 – ACORDO ENTRE O MPU E A AGU; e**
- h. ANEXOS 9 a 13 – MODELO DAS DECLARAÇÕES.**

9.6 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação.

9.7 - As demais disposições obrigatórias definidas nos incisos do art. 40 da Lei nº 8.666/93 estão previstas nos anexos deste edital.



**PODER LEGISLATIVO
SENADO FEDERAL**

9.8 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

9.9 - A cópia deste edital poderá ser obtida mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa de R\$ 10,00 (dez reais), por intermédio da **GRU** (*Guia de Recolhimento da União*), em 02 (duas) vias, a ser entregue na Secretaria da CPL, no 16º andar do Edifício Anexo I do SENADO, nos dias úteis, das 8:30 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, local onde também serão prestados esclarecimentos sobre a licitação e as situações previstas no item 9.8 deste edital, telefone (0xx61) 3303-3036 e 3303-3014, ou pelo *site* www.senado.gov.br/sf/portalttransparencia/licitacoes.

Brasília-DF, 28 de abril de 2010.

LUCIANO FREITAS DE OLIVEIRA
Pregoeiro



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2010

ANEXO 1

(Processo nº 009.793/09-7)

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO	Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados na área de arquivo do Senado Federal, durante 12 (doze) meses consecutivos.
JUSTIFICATIVA	
Esta contratação justifica-se pela necessidade imediata de se dar continuidade à implantação da gestão documental, viabilizar a racionalização e eficiência na produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação, seleção e recuperação das informações produzidas e/ou recebidas pelo Senado Federal, em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente, uma vez que a Secretaria de Arquivo vem recebendo cada vez um maior volume de documentos produzidos e transferidos pelas diversas Unidades Setoriais de Arquivo da Casa. Atualmente, existem no acervo da Secretaria de Arquivo do Senado Federal - SARQ aproximadamente 19.000 (dezenove mil) caixas de arquivo, contendo documentos transferidos que ainda não tiveram o devido tratamento arquivístico, ressaltando que desse total, 7.000 (sete mil) caixas são provenientes de CPIs e CPMIs, cuja frequência de pesquisas é muito grande. Há, também, demandas constantes, no que concerne aos serviços de protocolo, documentos digitais e acervos dos gabinetes dos Senadores, além da prestação de assistência técnica arquivística a todas as Unidades Setoriais, que envolvem a gestão de documentos e arquivo. Embora, o Senado Federal tenha disponibilizado 3 (três) vagas para o cargo de Analista Legislativo, especialidade Arquivologia, no concurso público recentemente realizado, de um total de 15 (quinze), aprovados por meio de Resolução, não houve classificação de nenhum candidato. Assim, enquanto não houver o preenchimento das vagas, a Secretaria de Arquivo continuará a depender da contratação de empresa prestadora de serviços arquivísticos. Ressaltando que a atividade de Gestão Arquivística é obrigação constitucional (CF, art. 23, III e art. 216, IV, § 2º e 4º). O Senado Federal, também, deve obedecer aos dispositivos da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e demais legislações arquivísticas nacionais e institucionais. Além do profissional de arquivo (Arquivista) a SARQ necessita compor suas áreas técnicas com profissionais de ciências correlatas à Arquivologia, preferencialmente de Ciência Política, História, Administração, Informática e Direito, a fim de subsidiar	



a complementar os trabalhos arquivísticos.	
OBJETIVO	Efetuar a gestão de arquivo de documentos, bem como o tratamento documental arquivístico no âmbito do Senado Federal, obedecendo rigorosamente a metodologia adotada pelo Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ e seguindo a legislação arquivística nacional.
RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO	
▪ Garantia de uma eficiente e imediata recuperação da informação; ▪ Redução do volume de documentos através de uma política de avaliação; ▪ Racionalização da produção documental e possível redução de mais de 50% da área atualmente utilizada para arquivo; ▪ Eliminação de múltiplas cópias; ▪ Racionalização e padronização do material utilizado para arquivos; ▪ Acompanhamento e supervisão da criação de setores específicos de arquivo, evitando que se acumulem de forma irracional; ▪ Uniformização de procedimentos em todos os setores. e otimizações operacionais; ▪ Armazenagem adequada de documentos vitais em qualquer suporte (papel, CD, fitas, etc); ▪ Obediência à legislação referente aos sistemas implantados.	
AValiação e ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS	
A contratada deverá entregar, mensalmente, um “Relatório Analítico das Atividades de Acompanhamento e Avaliação”, apontando: ▪ andamento dos trabalhos; ▪ resultados encontrados; ▪ quantidade de atendimentos às pesquisas de usuários internos e externos e solicitações de visitas; ▪ quantidade de visitas efetuadas para orientação técnica às diversas unidades administrativas do Senado (prestação de assistência técnica arquivística); ▪ descrição das atividades e quantidade em caixas ou metros lineares efetuadas nos arquivos correntes, intermediário e permanente; ▪ descrição das atividades de divulgação do acervo arquivístico custodiado bem como da organização e atualização dos dados biográficos dos Senadores; ▪ capacidade do sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo e rastreamento físico de documentos em gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar em informações existentes em documentos físicos e eletrônicos; ▪ os erros identificados; ▪ os ajustes propostos que deverá ser aprovado pelo respectivo gestor do contrato.	
ADJUDICAÇÃO	Menor Preço Global Mensal
ORÇAMENTO MENSAL ESTIMADO	R\$ 496.689,71 (quatrocentos e noventa e seis mil, seiscentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos)
VIGÊNCIA DO CONTRATO	Por 12 (doze) meses consecutivos a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes e



**PODER LEGISLATIVO
SENADO FEDERAL**

	mediante termo aditivo, observado o artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Natureza da despesa: 3.3.90.39 Programa de Trabalho: 01.031.0551.4061/0001
LOCAL DE EXECUÇÃO	Secretaria de Arquivo do Senado Federal Via N2 – s/n – Unidade de Apoio I CEP 70.165-900 – Brasília – DF
FISCALIZAÇÃO	Conforme cláusula nona da Minuta de Contrato (Anexo 7).

Brasília, 28 de abril de 2010.

LUCIANO FREITAS DE OLIVEIRA
Pregoeiro



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 2

Processo nº 009.793/09-7

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1- EQUIPE TÉCNICA

ITEM 01 - COORDENADOR GERAL DO PROJETO

Quantidade: 01 (um)

REQUISITOS:

- Profissional com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78;
- 15 (quinze) anos de comprovada experiência em organização arquivística;
- Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

ITEM 02 - SUPERVISOR TÉCNICO

Quantidade: 01 (um)

REQUISITOS:

- Profissional com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78;
- 10 (dez) anos de comprovada experiência em organização arquivística
- Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;
- Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento de equipes e relacionamento pessoal;
- Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

ITEM 03 - ARQUIVISTAS

Quantidade: 09 (nove)

REQUISITOS

- Profissionais com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78;
- 05 (cinco) anos de comprovada experiência em organização arquivística pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação arquivística;
- Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;



- Clareza e objetividade na linguagem escrita e falada;
- Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância;
- Conhecimento da legislação arquivística brasileira.

ITEM 04 - ESPECIALISTAS EM INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA
Quantidade: 17 (dezessete)

REQUISITOS:

- Profissionais com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nos cursos, preferencialmente, de Administração, Ciência Política, Direito, História e Informática;
- 03 (três) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística;
- Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;
- Clareza e objetividade na linguagem escrita e falada;
- Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância.

ITEM 05 - ASSISTENTES DE ARQUIVO
Quantidade: 33 (trinta e três)

REQUISITOS:

- Profissionais com ensino médio completo;
- 06 (seis) meses de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística;
- Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;
- Capacidade comportamental para obedecer a normas e procedimentos rotineiros;
- Clareza e objetividade na linguagem escrita e falada.

2 - DISTRIBUIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA POR ATIVIDADE

a) Atividades de planejamento, normatização e acompanhamento dos serviços:

- 01 (um) Coordenador Geral do Projeto;
- 01 (um) Supervisor Técnico;
- 01 (um) Especialista em Informação, Documentação e Pesquisa;

b) Atendimentos às pesquisas e solicitações de visitas de usuários internos e externos e pesquisas para produção de publicações da SARQ:

- 02 (um) Especialistas em Informação, Documentação e Pesquisa;
- 03 (três) Assistentes de Arquivo;

c) Assistência técnica arquivística às unidades administrativas do Senado Federal:

- 02 (dois) Arquivistas;



- 01 (um) Especialista em Informação, Documentação e Pesquisa;
- 02 (dois) Assistentes de Arquivo;

d) Tratamento Documental Arquivístico dos Arquivos Correntes:

- 05 (cinco) Especialistas em Informação, Documentação e Pesquisa;
- 06 (seis) Assistentes de Arquivo;

e) Tratamento Documental Arquivístico

1) Arquivo Administrativo (fase intermediária):

- 03 (três) Arquivistas;
- 05 (cinco) Especialistas em Informação, Documentação e Pesquisa;
- 08 (oito) Assistentes de Arquivo;

2) Arquivo Legislativo (fase intermediária):

- 02 (dois) Arquivistas;
- 01 (um) Especialista em Informação, Documentação e Pesquisa;
- 09 (nove) Assistentes de Arquivo;

3) Arquivo Permanente:

- 02 (dois) Arquivistas;
- 01 (um) Especialista em Informação, Documentação e Pesquisa;
- 04 (cinco) Assistentes de Arquivo;

f) Divulgação do acervo arquivístico custodiado: organização, orientação e execução de atividades de pesquisas e preparação das publicações da SARQ a serem editadas:

- 01 (um) Assistente de Arquivo;

g) Organização e atualização do sistema informatizado BSEN (biografias dos Senadores), elaboração e edição de publicações sobre as biografias dos Senadores Brasileiros:

- 01 (um) Especialista em Informação, Documentação e Pesquisa.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 3

Processo nº 009.793/09-7

QUADRO RESUMO DE PROFISSIONAIS					
ITEM	QTDE.	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SALÁRIO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	01	Coordenador Geral do Projeto	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 6.414,84		
02	01	Supervisor Técnico	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 6.414,84		
03	09	Arquivistas	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 4.316,04		
04	17	Especialistas em Informação, Documentação e Pesquisa	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 4.316,04		
05	33	Assistentes de Arquivo	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 2.158,01		
Total	61	T O T A L M E N S A L		R\$	

Brasília, 28 de abril de 2010.

LUCIANO FREITAS DE OLIVEIRA
Pregoeiro



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 4

Processo nº 009.793/09-7

ESPECIFICAÇÃO

1. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E METODOLOGIA DE TRABALHO

1.1. Especificação das atividades a serem executadas:

- a) Atividades de planejamento, normatização e acompanhamento dos serviços;
- b) Atendimentos às pesquisas de usuários internos e externos;
- c) Assistência técnica arquivística às unidades administrativas do SENADO Federal;
- d) Tratamento Documental Arquivístico:
 - Arquivos Correntes;
 - Arquivo Administrativo (fase intermediária);
 - Arquivo Legislativo (fase intermediária);
 - Arquivo Permanente;
- e) Divulgação do acervo arquivístico custodiado: organização, orientação e execução de atividades de pesquisas e preparação das publicações da SARQ a serem editadas;
- f) Organização e atualização do sistema informatizado BSEN (biografias dos Senadores), elaboração e edição de publicações sobre as biografias dos Senadores Brasileiros;
- g) Disponibilização de infra-estrutura de tecnologia para gestão do acervo arquivístico;
- h) Disponibilização de sistema para permitir o rastreamento físico dos processos/documentos e das caixas.

1.2. Metodologia de trabalho:

1.2.1. Atividades de planejamento, normatização e acompanhamento dos serviços:

- a) Elaboração de manual de gestão arquivística de documentos;
- b) Elaboração de requisitos para novo sistema informatizado de protocolo (administrativo);
- c) Elaboração de Manual de normas e procedimentos do atual sistema informatizado de protocolo (administrativo);
- d) Análise para criação de sistema informatizado de protocolo das comissões permanentes e temporárias;



- e) Elaboração de minuta de ato de acesso a documentos no âmbito do SENADO;
- f) Estudo dos Modelos de requisitos para implantação de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos para o SENADO;
- g) Estudo para implantação de sistema informatizado de controle de atendimento aos usuários no que concerne às pesquisas do acervo e empréstimo de documentos da SARQ;
- h) Estudo com vistas à implantação de digitalização e microfilmagem eletrônica dos documentos do acervo arquivístico da SARQ;
- i) Estudo com vistas à implantação de RFID no rastreamento físico dos processos/documentos do acervo documental arquivístico da SARQ;
- j) Atualização dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;
- k) Participação nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do SENADO;
- l) Elaboração dos instrumentos de pesquisa tais como: catálogos e guias de pesquisa;
- m) Uniformização de procedimentos de arquivamento dos documentos das Comissões Permanentes;
- n) Coordenar e supervisionar todas as atividades arquivísticas executadas.

1.2.2. Atendimentos às pesquisas e solicitações de visitas de usuários internos e externos e pesquisas para produção de publicações da SARQ:

1.2.2.1. Atendimento às pesquisas:

- a) Verificar solicitações recebidas:
 - pelo e-mail da SARQ;
 - pelo Alô SENADO;
 - pela página da SARQ na internet;
 - por fax;
 - pelo correio;
 - pessoalmente;
 - por telefone
- b) Registrar a solicitação no sistema informatizado de acompanhamento de pesquisa;
- c) Pesquisar se o material solicitado encontra-se no acervo da SARQ;
- d) Localizar em qual setor se encontram o(s) documento(s) solicitado(s);
- e) Encaminhar a solicitação para o setor competente;
- f) Aguardar a recuperação da documentação;
- g) Examinar a documentação para identificar o resultado da solicitação, no caso do usuário estar presente, esclarecer sobre as regras e cuidados para com o manuseio dos documentos, orientar, auxiliar na realização da consulta e verificar se o mesmo segue as regras de manuseio da documentação;
- h) Verificar, junto ao responsável, a possibilidade de reprodução do documento;
- i) Identificar a forma pela qual se dará a reprodução (fotocópia ou digitalização);



- j) Quantificar o volume de cópias e/ou a quantidade de mídias necessárias;
 - k) Informar ao solicitante sobre o ato que regulamenta a cobrança de cópias e o valor do serviço e/ou a quantidade de mídias necessárias;
 - l) Aguardar o pagamento;
 - m) Reproduzir as cópias:
 - fotocopiar e/ou
 - digitalizar;
 - n) Proceder à entrega que poderá ser de várias formas:
 - enviar o material digitalizado por e-mail; ou
 - enviar o material por fax; ou
 - envelopar, endereçar e entregar ao gabinete para que seja remetido pelo correio; ou informar ao solicitante para que retire o material na SARQ; Neste caso:
 - envelopar e identificar o material para ser entregue ao solicitante;
- ou
- reproduzir o material na mídia trazida pelo solicitante.

1.2.2.2. Solicitações de visitas:

- a) Verificar as especificações da visita (instituição, planejamento da visita, data, horário, número de participantes e as áreas de interesse do visitante);
- b) Encaminhar solicitação de visita à respectiva área procurada para confirmação da data e horário;
- c) Encaminhar confirmação da visita ao responsável pela solicitação juntamente com explicações sobre a visita;
- d) Receber os visitantes e fazer cadastro individual dos visitantes no sistema informatizado de acompanhamento de pesquisa.

1.2.2.3. Pesquisas para produção de publicações da SARQ:

- a) Realizar pesquisas para subsidiar a produção de publicações da SARQ;
- b) Realizar pesquisas para subsidiar a alimentação da página da SARQ na internet.

1.2.3. Assistência técnica arquivística às unidades administrativas do SENADO:

1.2.3.1. Orientação especializada às diversas unidades administrativas do SENADO, no sentido de organizar o acervo documental arquivístico de fase corrente:

- a) Levantamento e análise da situação geral da documentação;
- b) Levantamento e análise das funções e atividades do setor para revisão e/ou inclusão dos assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo;
- c) Apresentação da legislação arquivística federal e institucional;
- d) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional;
- e) Apresentação dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo



do SENADO, Manual de Assistência Técnica Arquivística e folder informativo da Secretaria de Arquivo;

- f) Treinamento e acompanhamento dos servidores e/ou colaboradores designados para executar as seguintes atividades arquivísticas:
 - Separação dos documentos produzidos e recebidos pelo setor, em função de suas atividades;
 - Orientação quanto à eliminação, no próprio setor, de cópias cujos originais serão encaminhados à SARQ para arquivamento ou que permanecerão arquivados no próprio setor;
 - Higienização dos documentos retirando bailarinas, cliques e grampos metálicos que poderão afetar o estado físico do documento;
 - Classificação dos documentos identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo; localização do(s) assunto(s) no código de classificação de documentos, utilizando o índice, quando necessário e anotação do respectivo código, à lápis, ao lado direito no canto superior na primeira folha do documento e/ou processo;
 - Verificação da existência de anexos e apensos;
- g) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- h) Reunião dos documentos do mesmo código em maços;
- i) Organização dos maços em ordem numérica crescente dos códigos, identificando, em cada maço, o respectivo código de classificação;
- j) Separação dos documentos de fase corrente, intermediária, permanente e/ou encaminhados à eliminação;
- k) Organização dos documentos de fase corrente no setor, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- l) Acondicionamento dos maços de documentos de fase intermediária, permanente ou eliminação nas caixas arquivo tamanho padrão;
- m) Confecção de etiqueta padronizada adotada pela SARQ;
- n) Preenchimento da guia de transferência de documentos e/ou listagem de eliminação de documentos;
- o) Tramitação dos documentos à SARQ por meio de sistema informatizado de protocolo.

1.2.4. Tratamento Documental Arquivístico dos Arquivos Correntes:

As atividades de tratamento documental arquivístico dos Arquivos Correntes serão executadas sob orientação e supervisão da equipe de Assistência Técnica Arquivística da Secretaria de Arquivo.

- a) Separação dos documentos produzidos e recebidos pelo setor, em função de suas atividades;
- b) Eliminação, no próprio setor, de cópias cujos originais serão encaminhados à SARQ para arquivamento ou que permanecerão arquivados no próprio setor;
- c) Higienização dos documentos retirando bailarinas, cliques e grampos metálicos que poderão afetar o estado físico do documento;



- d) Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do SENADO;
- e) Verificação da existência de anexos e apensos;
- g) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- h) Reunião dos documentos do mesmo código em maços;
- i) Organização dos maços em ordem numérica crescente dos códigos, identificando, em cada maço, o respectivo código de classificação;
- j) Separação dos documentos de fase corrente, intermediária, permanente e/ou encaminhados à eliminação;
- k) Organização dos documentos de fase corrente no setor, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- l) Acondicionamento dos maços de documentos de fase intermediária, permanente ou eliminação nas caixas arquivo tamanho padrão;
- m) Confecção de etiqueta padronizada adotada pela SARQ;
- n) Preenchimento da guia de transferência de documentos e/ou listagem de eliminação de documentos;
- o) Tramitação dos documentos à SARQ por meio de sistema informatizado de protocolo.

1.2.5. Tratamento Documental Arquivístico do Arquivo Administrativo (fase intermediária):

1.2.5.1. Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas do SENADO:

- a) Documentos/Processos:
 - Verificação se a guia de transferência e/ou listagem de eliminação de documentos foi encaminhada em 02 (duas) vias;
 - Conferência do número do processo/documento, número de páginas, respectiva tramitação no sistema informatizado de protocolo administrativo e do código de classificação de documentos;
 - Devolução dos processos/documentos que não estiverem de acordo com as exigências do Manual de Assistência Técnica Arquivística da SARQ às respectivas unidades administrativas para correção das falhas verificadas;
 - Recebimento dos processos/documentos no sistema informatizado de protocolo administrativo;
 - Devolução de 01 (uma) via da guia de transferência e/ou da listagem de eliminação de documentos à respectiva unidade administrativa;
 - Cadastramento de lista descritiva de documentos de fase intermediária (inventário) no sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
 - Cadastramento de listagem de eliminação de documentos em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
 - Encaminhamento da listagem de eliminação de documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise e aprovação;
 - Preenchimento da guia de recolhimento de documentos de fase permanente;



- Encaminhamento dos documentos de fase permanente ao Arquivo Histórico;
- Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

b) Ordens de Serviço de trabalhos gráficos da Secretaria Especial de Editoração e Publicações (SEEP):

- Recebimento e conferência das Ordens de Serviço em lista enviada pela SEEP;
- Separação das Ordens de Serviço em séries (publicações oficiais e outras publicações);
- Ordenação das Ordens de Serviço em ordem numérico-cronológica;
- Classificação e avaliação dos documentos utilizando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Acondicionamento físico das Ordens de Serviço em estantes;
- Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.5.2. Organização da massa documental acumulada na Secretaria de Arquivo:

- a) Higienização dos documentos;
- b) Classificação e avaliação dos documentos utilizando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- c) Acondicionamento dos documentos em maços e caixas arquivo tamanho padrão;
- d) Confecção e colagem de etiquetas de identificação das caixas arquivo tamanho padrão;
- e) Elaboração de listagem de eliminação de documentos e cadastramento em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- f) Encaminhamento da listagem de eliminação de documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise e aprovação;
- g) Cadastramento de lista descritiva de documentos de fase intermediária (inventário) em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- h) Preenchimento da guia de recolhimento de documentos de fase permanente;
- i) Encaminhamento dos documentos de fase permanente ao Arquivo Histórico;
- j) Atualização da tramitação dos processos em sistema informatizado de protocolo administrativo;
- k) Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.6. Tratamento Documental Arquivístico do Arquivo Legislativo (fase intermediária):

1.2.6.1. Proposições Legislativas:

- a) Recebimento dos processos legislativos no sistema informatizado de protocolo legislativo;
- b) Acondicionamento em caixas arquivo tamanho padrão;
- c) Confecção de etiquetas de identificação das caixas;
- d) Armazenamento das caixas nas estantes;



- e) Preenchimento da guia de recolhimento de documentos de fase permanente;
- f) Encaminhamento dos documentos de fase permanente ao Arquivo Histórico;
- g) Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.6.2. Comissões permanentes e temporárias:

- a) Conferência da quantidade de caixas transferidas;
- b) Conferência da documentação de cada caixa (assunto, quantidade de folhas e anexos), por meio de listagem de autuação feita na unidade de origem;
- c) Higienização dos documentos: retirada de grampos, clips e todo e qualquer material que possa danificar o documento;
- d) Classificação e avaliação dos documentos utilizando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- e) Identificação e descrição sumária da tipologia documental, assunto e data dos documentos;
- f) Acondicionamento dos documentos em envelopes e preenchimento da respectiva localização física e colagem de etiquetas RFID de identificação dos envelopes;
- g) Acondicionamento dos envelopes em caixas arquivo tamanho padrão;
- h) Confecção e colagem de etiquetas RFID de identificação das caixas arquivo;
- i) Cadastramento de lista descritiva de documentos (inventário) em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- j) Revisão do inventário mediante conferência dos documentos juntamente com a listagem descritiva;
- k) Realização de correções indicadas após revisão;
- l) Acondicionamento das caixas nas estantes;
- m) Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.7. Tratamento Documental Arquivístico do Arquivo Permanente:

1.2.7.1. Período Imperial: 1826-1889 (documentos manuscritos):

- a) Organização física dos documentos dentro dos maços;
- b) Higienização dos documentos: retirada de grampos, clips e todo e qualquer material que possa danificar o documento;
- c) Elaboração de inventário contendo os seguintes campos:
 - tipo documental;
 - origem;
 - data;
 - ementa;
 - norma jurídica gerada;
 - outros números do processo legislativo;
 - autoria;
 - despacho inicial;
 - indexação (palavras chaves);
- d) Cadastramento dos inventários dos documentos em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;



- e) Retirada dos documentos com dimensões superiores a dimensão das caixas arquivo utilizadas pelo arquivo permanente (tamanho 12x43x32);
- f) Acondicionar os documentos na mapoteca;
- g) Colocação de guia fora no processo original;
- h) Acondicionamento dos documentos em caixas arquivo de tamanho especial;
- i) Confecção de etiquetas de identificação das caixas arquivo;
- j) Remanejamento dos documentos no depósito de arquivo;
- k) Acondicionamento das caixas arquivo nas estantes;
- l) Atendimento às pesquisas.

1.2.7.2. Período Republicano: 1890-1972:

- a) Proceder à análise das informações constantes na capa e no conteúdo dos processos legislativos;
- b) Elaboração de inventário contendo os seguintes campos:
 - tipo documental;
 - origem;
 - data;
 - ementa;
 - norma jurídica gerada;
 - outros números do processo legislativo;
 - autoria;
 - despacho inicial;
 - indexação (palavras chaves);
- c) Cadastramento do inventário em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- d) Pesquisar no Sistema de Informações do Congresso Nacional - SICON e confirmar a norma jurídica gerada pelo processo legislativo, caso haja;
- e) Pesquisar na base de dados da Câmara de Deputados os dados comparativos das informações dos processos legislativos;
- f) Retirada dos documentos com dimensões superiores a dimensão das caixas arquivo tamanho padrão;
- g) Acondicionar os documentos na mapoteca;
- h) Colocação de guia fora no processo original;
- i) Acondicionar os documentos em envelopes, preencher a respectiva identificação e acondicionar em caixas arquivo tamanho padrão;
- j) Confecção de etiquetas de identificação das caixas arquivo;
- k) Acondicionamento das caixas arquivo nas estantes;
- l) Atendimento às pesquisas.

1.2.7.3. Recolhimento de Documentos:

- a) Verificação se a guia de recolhimento de documentos foi encaminhada em 02 (duas) vias;
- b) Conferência do número do processo/documento, número de páginas, respectiva tramitação em sistema informatizado de protocolo administrativo/legislativo;
- c) Devolução dos processos/documentos para correção das falhas verificadas;



- d) Recebimento dos processos/documentos em sistema informatizado de protocolo administrativo/legislativo;
- e) Devolução de 01 (uma) via da guia de recolhimento de documentos ao Arquivo Administrativo e/ou Legislativo;
- f) Cadastramento da guia de recolhimento em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- g) Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.8. Divulgação do acervo arquivístico custodiado:

- a) organização, orientação e execução de atividades de pesquisas;
- b) preparação das publicações da SARQ a serem editadas.

1.2.9. Organização e atualização do sistema informatizado BSEN (biografias dos Senadores), elaboração e edição de publicações sobre as biografias dos Senadores Brasileiros:

- a) Levantamento e atualizações dos dados biográficos dos senadores do império aos dias atuais;
- b) Alimentação contínua do banco de dados - BSEN;
- c) Acompanhamento diário, em mídia impressa ou não, da atuação parlamentar, posse ou falecimento de senadores e suplentes;
- d) Envio de formulário, ao final de cada eleição, aos Senadores eleitos, a ser preenchido com informações pessoais, vida política, foto;
- e) Geração de arquivos para elaboração e publicação do livro "Dados Biográficos dos Senadores" a cada nova legislatura;
- f) Encaminhamento do livro para editoração e publicação pela Secretaria Especial de Editoração e Publicações - SEEP, além de acompanhamento da formatação dos dados, da ortografia e da qualidade da impressão do livro;
- g) Enviar, aos respectivos gabinetes dos Senadores, prova do livro impressa pela SEEP para correções dos dados e atesto da veracidade das informações;
- h) Proceder às correções enviadas pelos gabinetes e encaminhar para publicação final do livro;
- i) Proceder à distribuição dos livros aos Senadores, ministérios, assembleias, tribunais, bibliotecas, entre outras;
- j) Identificação, separação e arquivamento do material referente a cada senador;
- k) Atendimento às pesquisas.

1.2.10. Sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo e rastreamento físico de documentos

Para o desenvolvimento dos serviços na Secretaria de Arquivo será necessário que a CONTRATADA possua um sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo com objetivo de gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos físicos e eletrônicos.

O referido sistema deverá permitir acessos (respeitando os níveis de sigilo dos documentos) de forma ágil e segura, via navegador Web por meio de uma rede intranet corporativa, provendo a capacidade de gerenciar documentos com segurança.



O sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo deverá ter as seguintes funcionalidades:

- a) Ser aderente ao sistema atual, migrar 100% do conteúdo do banco de dados do sistema atual;
- b) Ser compatível com o padrão do código de classificação de documentos estabelecido pelo SENADO;
- c) Permitir a emissão de índice remissivo a partir do cadastro do código de classificação de documentos estabelecido pelo SENADO;
- d) Importar a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o código de classificação de documentos estabelecidos pelo SENADO;
- e) Permitir cadastrar classes, subclasses, grupos e subgrupos de acordo com código de classificação estabelecido pelo SENADO;
- f) Permitir cadastrar relação das unidades e servidores da Casa, e também dos senadores;
- g) Permitir que usuários autorizados acrescentarem novas classes sempre que se fizer necessário;
- h) Registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado;
- i) Deslocar uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupo, subgrupos e os documentos ali classificados, para outro ponto do plano de classificação;
- j) Autorizar usuários tornar inativa uma classe onde não serão mais classificados documentos;
- k) Permitir que um usuário, autorizado, elimine uma classe inativa (somente poderá ser eliminada uma classe que não tenha documentos nela classificados);
- l) Impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos ali classificados. Essa eliminação poderá ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados;
- m) Disponibilizar, no mínimo, dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: atribuição de um código numérico ou alfanumérico; atribuição de um termo que identifique cada classe;
- n) Incluir documentos apenas nos níveis subordinados da classe principal, utilizando o termo completo para identificar uma classe;
- o) Assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação;
- p) Gerar relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação, tais como: relatório completo do plano de classificação, parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação, de documentos classificados por unidade administrativa;
- q) Permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas;
- r) Permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe. Reclassificar documentos por um usuário autorizado, e permitir que todos os documentos já inseridos permaneçam na(s) unidade(s) de arquivamento e volume(s) que estão



sendo transferidos, mantendo a relação entre os documentos, volumes e unidades de arquivamento.

1.2.10.1. Disponibilização de infra-estrutura de tecnologia para gestão do acervo documental arquivístico

O sistema de gestão de documentos e arquivo deverá ter, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para ser compatível com a rede informática da Secretaria Especial de Informática (PRODASEN) do SENADO:

a) Software Básico:

- OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red Hat 5 ou superior;
- Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma RISC, sistema operacional SUN Solaris 10;
- OS Clientes – Windows XP ou superior;

b) Rede de comunicações:

- Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), e utilizar da estrutura que o Órgão utiliza;

c) Outros requisitos não-funcionais:

- Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos operadores por logname/password;
- Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usuário, data e hora;

d) Requisitos de Usabilidade:

- Interface em português;
- Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas;
- Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que todas as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras, de forma padronizada quanto a localização de botões, barras e menus;
- Interface web para consultas ao acervo e empréstimo(renovação e reserva);
- Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá funcionar nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 2.0 ou superior;
- Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação;

e) Requisitos de Implementação:

- O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte;
- Fornecimento do modelo de dados do banco utilizado;
- Rotinas seguras de acesso a banco de dados, sem exposição dos dados físicos de tabelas e registros(estrutura), nos programas web;



- Garantia de sistema seguro, sem qualquer rotina de envio de informações à sites externos ao SENADO, ou códigos maliciosos;
- Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (PL/SQL).

1.2.10.2. Disponibilização de sistema para permitir o rastreamento físico dos envelopes e das caixas que estão com etiqueta RFID

Funcionalidades básicas do sistema de rastreamento:

- a) Coletor de dados (portátil):
 - Ler os dados da etiqueta e apresentar, no visor do coletor, as informações detalhadas, que estão cadastradas no sistema de gestão de documentos relativa às etiquetas lidas;
 - Permitir a localização de um determinado envelope ou caixa que está indicando no coletor qual etiqueta RFID;
- b) Leitor de Mesa:
 - Deve permitir a leitura das informações da etiqueta RFID no momento de entrada e saída de envelopes e caixas de um determinado local, apresentando os dados detalhados que estão cadastrados no sistema de gestão de documentos e arquivo, relativa às etiquetas lidas;
- c) Portal:
 - Deve permitir a leitura das informações na etiqueta RFID no momento de entrada e saída de envelopes e caixas de um determinado local, informando os dados detalhados que estão cadastrados no sistema de gestão de documentos e arquivo relativo às etiquetas RFID lidas pelo portal;
- d) Impressora:
 - Deve permitir a impressão de informações legíveis nas etiquetas, bem como a gravação de informações na memória desta etiqueta RFID.

O sistema de rastreamento deverá ser customizado para utilizar a codificação (identificação) padrão os envelopes e caixas adotados pelo SENADO.

1.2.10.3. Especificação dos equipamentos e dispositivos RFID necessários

- 1) Portal:
 - Quantidade: 01 (um);
 - Característica: o portal deverá ser composto de 01 (um) leitor e de 04 (quatro) antenas;
 - Dimensões: compatível com os locais de instalações;
 - Cabos e conectores: todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento do portal deverão ser disponibilizados junto com os equipamentos;
 - Distancia mínima de leitura: 2 (dois) metros;



- No-break para o portal, senoidal, com capacidade mínima de 2Kva.

a) Leitores para os portais, com a seguinte característica mínima:

- Conectividade: Serial: RS-232 serial interface Ethernet: 10/100 Base-T Ethernet;
- Tensão: 100-240VAC;
- Umidade: 10 a 80 % sem condensação;
- Canais: 02 (duas) ou mais entradas para antenas;
- Potência de emissão: potência máxima de emissão (em uso): 1W;
- Padrão para leitura das etiquetas: EPC Class 1 Gen 2 (UHF), ISO 18000-6C;
- Frequência de leitura: UHF: faixa de frequência autorizada pela Anatel (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz).

b) Antenas para os portais, com a seguinte característica mínima:

- Antena frequência de leitura: UHF - faixa de frequência autorizada pela Anatel. (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz);
- Ganho: ≥ 6 dBi;
- Polarização: circular;
- Impedância: 50 Ω .

2) Coletor portátil:

- Quantidade: 01 (um);
- Distância mínima de leitura : 15 (quinze) cm;
- Processador de 500 MHz ou superior;
- Memória de 128 MB Flash ou superior;
- Sistema Operacional Microsoft® Windows® CE 5.0 ou superior ou Microsoft® Windows® Mobile 5.0 ou superior;
- 01 (uma) antena UHF para leitura de etiquetas seguindo o padrão EPC Class 1 Gen 2 e ISO 18000-6C, faixa de frequência autorizada pela Anatel. (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz);
- Potência mínima da antena: 0,5w;
- Suporte a comunicação sem fio: Bluetooth®; Wi-Fi : 802.11a/b/g; GSM/GPRS EDGE (via expansion interface) Quad Band - 850/900/1800/1900;
- Interface do usuário: tela colorida sensível ao toque (Touch Screen) com tamanho mínimo de 3.0 polegadas e resolução mínima de 480 x 640 e luz de fundo ajustável para uso em ambientes externos; teclado alfanumérico completo, indicação visual do estado da carga da bateria;
- Ambiente de programação: suporte aos padrões HTML e XML; Suporte a plataforma NET; suporte a linguagem C++; suporte a plataforma Java JDK 1.2.2 ou superior; suporte a APIs Windows® sockets;
- Aplicativos (softwares): Internet Explorer®;
- Slots de expansão: SD/MMC – acessível ao usuário;
- Conexões externas: conexão USB 1.1 ou superior e conector de energia AC;
- Energia: autonomia de uso de 4 horas ou superior; possibilidade de funcionamento por bateria recarregável e através de AC;



- Condições de operação/armazenamento: temperatura de funcionamento: -5°C to +50°C (-4°F to 122°F); umidade: 10%-90% sem condensação; temperatura de armazenamento: -5°C to +60°C; resistência a queda: múltiplas quedas 1.8 m;
- Acessórios: cabo de energia para carga/operação no modo AC; cabo para carga/operação em automóvel; cabo para transferência de dados através de USB 1.1 ou superior; bolsa para armazenamento e transporte do equipamento e acessórios e base (se necessário para carga de bateria e transferência de dados);
- Outras características: o coletor deverá ter ao leitor e a antena utilizados na leitura podendo ser composto de módulos que integrem.

3) Leitor de mesa:

- Quantidade: 04 (quatro);
- Dimensões: inferior a 120 cm². (L X P);
- Cabos e conectores: todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento do leitor deverão ser disponibilizados junto com os equipamentos;
- Distancia mínima de leitura: 3 cm;
- Outras características: o leitor deverá ser uma solução integrada de um leitor e de antenas podendo ser composto de módulos ou ser um único equipamento e o leitor deverá ser programável permitindo o acesso a todas as funcionalidades dos equipamentos através de outros sistemas;
- Conectividade: USB;
- Tensão: 100-240VAC ou alimentação por USB;
- Padrão para leitura/gravação das etiquetas: EPC Class 1 Gen 2 (UHF), ISO 18000-6C;
- Frequência de leitura: UHF - faixa de frequência autorizada pela Anatel (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz).

4) Impressora:

- Quantidade: 01 (um);
- Tipo de etiqueta suportada: imprimir as etiquetas no padrão e tamanho indicados no item referente às especificações das etiquetas RFID, inclusive levar em consideração o tamanho do rolo que contém as etiquetas;
- Tecnologia: térmica;
- Resolução: mínimo 200 dpi;
- Velocidade mínima: 8" por segundo;
- Drivers de impressão: Windows 2000, XP e Vista;
- Etiquetas RFID (TAGS) compatíveis: EPC Class 1 Gen2, ISO18000-06C;
- Tensão: 100-240VAC;
- Condições de operação/armazenamento: condições de operação: 20°C to +50°C ,20% to 90% RH - sem condensação;
- Conexões externas: 1 x serial, 1 x paralela, 1 x USB;



- Outras características: a impressora deverá ser programável e disponibilizar bibliotecas que permitam o acesso a todas as funcionalidades dos equipamentos através de outros sistemas.

5) Etiquetas RFID:

- Quantidade: de acordo com a quantidade prevista no item 4.6. Cronograma de execução dos serviços para as “Comissões permanentes e temporárias”;
- Etiquetas RFID, UHF Class 1 Gen 2, auto-adesivas brancas, rolo, medindo 101,6 x 152,4 mm, para impressão e gravação de informação de identificação da caixa, na memória da etiqueta, utilizando impressoras RFID;
- Etiquetas RFID, UHF Class 1 Gen 2, auto-adesivas branca, rolo, medindo no máximo 101,6 X 50,8 mm, para impressão e gravação de informação de identificação do envelope (processo/documento) na memória da etiqueta, utilizando impressoras RFID.

Para a instalação física do Portal RFID, será de responsabilidade do SENADO, disponibilizar a infra-estrutura elétrica e de conexão à rede próxima ao local de instalação para que seja possível a execução da leitura e transmissão de informações.

1.2.10.4. Atividades previstas para implantação da solução:

A CONTRATADA deverá realizar durante a vigência do contrato:

- a) A instalação e configuração – serviços de instalação da solução (sistema de gestão de documentos e arquivo e o sistema de rastreamento utilizando RFID):
 - A instalação deverá ser executada com a versão mais atual dos componentes da solução;
 - Deverá ser fornecido o roteiro prévio de instalação dos componentes da solução;
 - Ao término da instalação a CONTRATADA deverá entregar ao SENADO relatório contendo as ocorrências as tarefas e procedimentos executados; as ocorrências inesperadas e as providências adotadas; as soluções encontradas para os problemas apresentados na instalação;
 - A relação de componentes de software (nome, fabricante, modelo, versão, função e outros aplicáveis) e sua distribuição em cada ambiente e em cada equipamento utilizado para instalação;
- b) Customização da solução de acordo com os requisitos de informação do projeto:
 - Ajustes do sistema de gestão de documentos e arquivos;
 - Ajustes no sistema de rastreamento para utilizar o identificador utilizado pelo SENADO;
- c) Atualização de versão ou garantia – Atualização corretiva da solução:
 - Este serviço destina-se à atualização da solução sempre que for identificado um funcionamento inadequado ou inesperado da solução



de acordo com suas especificações técnicas e que exija a correção da solução;

- d) Suporte técnico – serviços de suporte ao uso e à instalação da solução:
- Este serviço destina-se à prestação de suporte ao uso e à resolução de ocorrências relacionadas ao funcionamento inadequado ou inesperado da solução de acordo com suas especificações técnicas;
 - A CONTRATADA deverá, sempre que possível, dar preferência à busca da solução de problemas na forma de suporte à distância, utilizando recursos de acesso remoto que atendam aos requisitos de segurança do SENADO. O suporte presencial só deverá ocorrer quando não for possível a resolução do problema remotamente;
 - Os serviços de suporte técnico presencial serão realizados por um profissional da CONTRATADA, nas dependências do SENADO, em Brasília – DF. Os serviços serão realizados durante horário comercial, de segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados, a menos que acordado previamente entre o SENADO e a licitante;
 - O profissional alocado para suporte técnico presencial deverá possuir total domínio da solução fornecida;
 - O SENADO reserva-se o direito de solicitar a substituição do profissional alocado para o suporte técnico presencial, a qualquer tempo, caso seja necessário, tendo a CONTRATADA até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da solicitação, para providenciar a substituição do profissional;
 - O suporte técnico remoto poderá ser solicitado por meio de abertura de chamados, acesso a sitio Web de suporte da CONTRATADA ou telefone. Os serviços deverão estar disponíveis na modalidade (5X8);
 - Os serviços de suporte técnico presencial e remoto deverão estar disponíveis durante toda a vigência do contrato;
 - O número de chamadas para o suporte técnico será ilimitado, não tendo restrições quanto ao número de horas trabalhadas;
- e) Treinamento – serviços de treinamento das equipes responsáveis pela utilização da solução e pelo desenvolvimento de sistemas no SENADO. Será realizado 01 (um) treinamento para usuário e 01 (um) treinamento para equipe técnica de informática do SENADO:
- O treinamento deverá contemplar a capacitação de usuários finais, desenvolvedores e suporte técnico para a solução;
 - O SENADO disponibilizará o local adequado para o treinamento que deverá ser ministrado em Brasília - DF, bem como o material de apoio (quadro branco, pincel atômico, canetas), infra-estrutura e equipamentos (computador, projetos, links, tela) e mais o que for necessário para sua plena execução;
 - O material didático do treinamento poderá ser reproduzido pelo SENADO, para que o treinamento seja repassado sempre que necessário;
 - O cronograma de realização dos treinamentos, os critérios de avaliação do instrutor e dos módulos e a frequência mínima dos participantes serão acordados entre o SENADO e a CONTRATADA na reunião



- inicial dos trabalhos ou em no mínimo 15 (quinze) dias antes do início de cada módulo;
- A elaboração e o fornecimento de material didático dos treinamentos são de responsabilidade da CONTRATADA;
 - O material didático completo, para cada participante e o material técnico de apoio para a realização das aulas práticas deverão ser providos pela licitante, em quantidade suficiente para permitir adequado aprendizado e prática;
 - Todos os treinamentos deverão ser ministrados em língua portuguesa;
 - Os treinamentos deverão ser oferecidos em turmas de no máximo 15 (quinze) alunos;
- f) Migração das informações – serviço de transferência (migração) dos dados do sistema atualmente em uso no SENADO para a solução a ser instalada:
- A CONTRATADA deverá planejar e executar a migração dos dados de forma completa sem que ocorra prejuízo das informações e do andamento das atividades do SENADO;
 - O processo de migração das informações deverá ser aprovado pelos responsáveis do SENADO, acordando a forma e os prazos de realização das atividades previstas para a migração.

O SENADO deve disponibilizar toda a infra-estrutura de servidor, backup, banco de dados, sistema operacional Oracle para instalação do sistema.

Ao final do contrato o conteúdo do banco de dados é de propriedade do SENADO. No entanto, para continuar utilizando o mesmo sistema de gestão, o SENADO deverá promover a assinatura de um contrato de manutenção diretamente com o fabricante do software ou revendedor autorizado.

1.2.10.5. Cronograma de implantação da Solução (gestão de documentos utilizando RFID):

Atividade	Prazo
Instalação e Configuração do sistema de gestão de documentos e arquivo;	Até 30 dias após a assinatura do contrato
Customização do sistema de gestão de documentos e arquivo;	Até 60 dias após a assinatura do contrato
Instalação e Configuração do sistema de rastreamento de documentos;	Até 90 dias após a assinatura do contrato
Customização do sistema de rastreamento de documentos;	Até 90 dias após a assinatura do contrato
Migração dos dados do sistema atual para o sistema de gestão de documentos e arquivo;	Até 60 dias após a assinatura do contrato
Treinamento dos usuários.	Até 90 dias após a assinatura do contrato



2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá entregar, mensalmente, um “Relatório Analítico das Atividades de Acompanhamento e Avaliação”, apontando:

- andamento dos trabalhos;
- resultados encontrados;
- quantidade de atendimentos às pesquisas de usuários internos e externos e solicitações de visitas;
- quantidade de visitas efetuadas para orientação técnica às diversas unidades administrativas do Senado (prestação de assistência técnica arquivística);
- descrição das atividades e quantidade em caixas ou metros lineares efetuadas nos arquivos correntes, intermediário e permanente;
- descrição das atividades de divulgação do acervo arquivístico custodiado bem como da organização e atualização dos dados biográficos dos Senadores;
- capacidade do sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo e rastreamento físico de documentos em gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar em informações existentes em documentos físicos e eletrônicos;
- os erros identificados;
- os ajustes propostos que deverão ser aprovados pelo respectivo gestor do contrato.

3 - PREVISÃO DOS MATERIAIS, INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Os materiais como: luvas, jalecos e máscaras descartáveis, caixas arquivo tamanho padrão (18x30x40) e tamanho especial (12x43x32), folhas de papel almaço e envelopes; instalações e equipamentos (computadores, impressoras, etc) necessários para execução das atividades deverão ser fornecidos pelo SENADO.

4 - FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DAS ATIVIDADES:

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada na quantidade e com a qualificação profissional definida no Anexo 2 deste edital, para manter os serviços de atendimentos às pesquisas, assistência técnica arquivística e tratamento documental arquivístico no período de segunda à sexta-feira, em horário ininterrupto de 08:00h às 18:30h num total de 40 horas semanais por profissional.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 5

Processo nº 009.793/09-7

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR CATEGORIA			
CATEGORIA:			
Convenção Coletiva			
I MÃO-DE-OBRA		Percentuais	VALORES
	REMUNERAÇÃO:		
	Salário Base		
	Adicional Noturno		
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO	TOTAL		
II ENCARGOS SOCIAIS			
	INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES
Grupo "A"	01.INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)	20,00%	
	02.SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50%	
	03.SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)	1,00%	
	04.INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)	0,20%	
	05.Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50%	
	06.FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,00%	
	07.Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS (médio) (inciso II,B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/08)	2,00%	
	08.SEBRAE (§ 3º, art. 8º, Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,60%	
	TOTAL DO GRUPO A	35,80%	
Grupo "B"	INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES
	09.Férias (incluindo 1/3) (inciso XVII, art. 7º CF e art. 142, CLT) = (1/12*1+1/3)	11,11%	
	10.Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)		
	11.Férias sobre Licença-maternidade do substituto		
	12.licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)		
	13.faltas legais (art. 473 e 83, CLT)		
	14.Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)		
	15.Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT)		
	16.13º Salário (art. 7º, inciso VIII, CF, Lei nº 4.090/62 e Lei nº 7.787/89)	8,33%	
	TOTAL DO GRUPO B		
Grupo "C"	INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES
	17.Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT)		
	18.Indenização Adicional		
	19. Indenização-FGTS nas rescisões sem justa causa (art. 7º, inciso I, CF e art. 487, CLT, Leis 8.036/90 e 9.491/97)		
	10% Contribuição Social		
	TOTAL DO GRUPO C		



**PODER LEGISLATIVO
SENADO FEDERAL**

Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE O GRUPO B	Percentuais	VALORES
	20.Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens Grupo "B"		
	R\$(Grupo B) x 35,80% (Grupo A)		
	21.Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre o aviso prévio indenizado (item 17 do Grupo C)		
	8% (FGTS) sobre% (Aviso Prévio Indenizado) =% * Total da Remuneração		
	22.Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre item 14 do Grupo B		
Grupo "D"	% (FGTS) sobre% =%		
	TOTAL DO GRUPO D:		
	VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D)		
	VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENGARGOS SOCIAIS)		
III INSUMOS	INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES
	01.Uniforme (EPI'S)		-
	02.Auxílio Alimentação		
	03.Auxílio Transporte		
	04.Assistência Odontológica (Convenção Coletiva)		
	05.Contribuição Assistencial (Convenção Coletiva, Cláusula 51ª)		
	06.dedetização		
	07.Equipamentos de Proteção Individual		
	TOTAL DOS INSUMOS		
	VALOR DA MÃO-DE-OBRA + INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA		
	RESERVA TÉCNICA (Acórdão 1.753/2008 - Plenário TCU)	2,50%	
SUBTOTAL 1	VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA		
	INSUMOS DIVERSOS	Percentuais	VALORES
	Máquinas e Equipamentos		
	Materiais e Produtos		
	Depreciação		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		
IV DEMAIS COMPONENTES	(Percentuais incidente sobre o SUBTOTAL 1)	Percentuais	VALORES
	01.Despesas Administrativas/Operacionais		
	02.Lucro		
	Total dos Demais Componentes		
	SUBTOTAL 2 (Subtotal 1 + Total dos Insumos Diversos + Demais Componentes)		
V - TRIBUTOS			
	percentuais incidentes sobre o total unitário (LUCRO REAL)	Percentuais	VALORES
	ISS	5,00%	
	PIS	1,65%	
	COFINS	7,60%	
	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	



VALOR TOTAL MÊS	(Subtotal 2 + Total dos Tributos)	Quantidade	VALORES
TOTAL UNITÁRIO			
TOTAL MENSAL			
	VALOR TOTAL ANUAL		

Observações:

- 1) planilha exemplificativa
- 2) Para as EMPRESAS do Regime Tributário Lucro Presumido: adaptar as alíquotas (ISS= 5%; PIS= 0,65% e COFINS=3,00%).
- 3) O percentual total dos encargos sociais deverá variar entre 65,00 % (sessenta e cinco por cento) e 74,00 % (setenta e quatro por cento) sobre a remuneração de cada categoria.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 6

(Processo nº 009.793/09-7)

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO

LUCRO PRESUMIDO		
II	Valor mensal total referente à mão de obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	Mão de obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (materiais, máquinas, equipamentos)	
C	Demais componentes	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	

LUCRO REAL		
II	Valor mensal total referente à mão de obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	Mão de obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (materiais, máquinas, equipamentos)	
C	Demais componentes	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	

SIMPLES NACIONAL		
II	Valor mensal total referente à mão de obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	Mão de obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (materiais, máquinas, equipamentos)	
C	Demais componentes	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 7

(Processo nº 009.793/09-7)

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

Que entre si celebram, de um lado, o
SENADO FEDERAL, e do outro, a empresa
_____ para a prestação de
serviços terceirizados na área de arquivo.

A UNIÃO, por intermédio do SENADO FEDERAL, doravante denominado SENADO ou CONTRATANTE, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília-DF, CNPJ nº 00.530.279/0001-15, neste ato representado pelo seu _____, e _____, com sede na _____, fax nº (____) ____-____ e (____) ____-____, telefone nº (____) ____-____ e ____-____, CNPJ-MF nº _____ / ____-____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, Cl. _____, expedida pela ____/____, CPF nº. _____-____, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do PREGÃO nº 068/2010, homologado pelo Senhor Diretor-Geral _____, às fls. ____ do Processo nº 009.793/09-7, incorporando o edital e a proposta apresentada pela CONTRATADA, fls. ____/____ a este instrumento, e sujeitando-se as partes às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos Atos nºs 24/98 e 29/2003 da Comissão Diretora do Senado e das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a **prestação de serviços terceirizados na área de arquivo do SENADO, durante 12 (doze) meses consecutivos**, de acordo com os termos e especificações constantes deste contrato e do edital.



CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrente da natureza do ajuste:

- I -** manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação;
- II -** apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
- III -** efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;
- IV -** fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato:
 - a -** relação nominal dos profissionais, em disquete rígido, no software Windows, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;
 - b -** “curriculum vitae” de todos os profissionais;
 - c -** documentos necessários à expedição de crachá pela Polícia do SENADO.
- V -** manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- VI -** providenciar para que seus empregados prestem os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e apresentem-se sempre dentro dos seguintes padrões de conduta:
 - a -** discretos e corteses; e
 - b -** zelosos no uso de equipamentos, ferramentas computacionais e demais materiais.
- VII -** fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço;
- VIII -** comunicar ao gestor deste contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;
- IX -** substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:



- a - falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, a contar do início da jornada definida para o serviço ou da ciência do afastamento;
- b - gozo de férias;
- c - solicitação do gestor deste contrato no caso de falta grave; e
- d- automaticamente após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências.

X - efetuar o pagamento aos profissionais alocados nos seguintes prazos:

- a- salário até o 5º dia útil do mês subsequente a realização dos serviços;
- b- o pagamento de custos de alimentação e transporte até o 5º dia útil do mês em referência;
 - b.1-** auxílio-alimentação; e
 - b.2-** transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale transporte para atender os dias de trabalho do mês em referência.

XI - selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar os serviços objeto deste contrato;

XII - observar a legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva de trabalho da categoria indicada na planilha de composição de custos e formação de preços por categoria do edital (_____), efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida;

XIII - manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente; expedidos pela Polícia do Senado Federal;

XIV- responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares e das orientações de segurança determinadas pelo SENADO, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SENADO; e

XV- exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por intermédio de folha individual de ponto ou por meio eletrônico fornecido às suas próprias expensas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os profissionais incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o SENADO, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA e a ela vinculados.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade no que se refere à relação com seus empregados, inclusive quanto ao fornecimento de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, e demais obrigações



trabalhistas e previdenciárias, isentando o SENADO de qualquer responsabilidade solidária.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho e de execução durante a vigência dos serviços contratados.

PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados ao SENADO ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos decorrentes da execução deste contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, nem subrogar direitos e obrigações deste contrato a terceiros.

PARÁGRAFO SEXTO - Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A CONTRATADA sujeita-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a iniciar a prestação dos serviços, objeto deste contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da sua assinatura, e a executá-los de acordo com o disposto nos Anexos 2 (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) e 4 (ESPECIFICAÇÃO) do Edital, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, sendo vedada a subcontratação de empresas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência dos empregados será registrada e controlada diariamente pela CONTRATADA, que deverá encaminhar relatórios diários ao gestor deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A distribuição dos empregados obedecerá às indicações constantes dos anexos do edital e às orientações do gestor quanto ao seu detalhamento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A jornada de trabalho dos profissionais referidos no Anexo 2 do edital poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço e por solicitação do gestor.

PARÁGRAFO QUARTO - As comunicações e entendimentos do gestor do contrato com a CONTRATADA serão feitos por intermédio de **Livro de Ocorrências**, inclusive as faltas ocorridas, sendo as folhas rubricadas pelas partes.

PARÁGRAFO QUINTO - A realização eventual de serviços extraordinários deverá ser justificada pelo gestor deste contrato.



PARÁGRAFO SEXTO - Os profissionais deverão se apresentar limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Todos os serviços serão executados diretamente e sob a orientação e comando da CONTRATADA por intermédio do seu preposto.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O SENADO pagará à CONTRATADA, pelo objeto deste contrato, o valor mensal de R\$ _____ (_____), conforme proposta da CONTRATADA, de fls....., não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos por serviços não executados ou executados de forma incompleta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O preço global do presente contrato para o período de 12 (doze) meses consecutivos é de R\$ _____ (_____), compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos, necessários à perfeita execução deste contrato, **observada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e convenção coletiva de trabalho.**

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por intermédio de depósito em conta bancária da CONTRATADA, mediante o recebimento da nota fiscal-fatura, em 2 (duas) vias, com a discriminação dos serviços, cuja data de emissão não poderá ser anterior à do último dia do mês vencido.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A primeira nota fiscal-fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e as notas fiscais-fatura subsequêntes terão como referência o período compreendido entre o dia primeiro e o último dia de cada mês.

PARÁGRAFO QUARTO - Os pagamentos serão efetuados com prazo não superior a **30 (trinta) dias** a contar do recebimento da nota fiscal-fatura, condicionados à apresentação de:

I. Atestado emitido pelo respectivo gestor que comprove a aprovação do “Relatório Analítico das Atividades de Acompanhamento e Avaliação”, conforme definido no item 2 (AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS) do Anexo 4 (ESPECIFICAÇÃO) do edital;

II. Prova de quitação da folha de pagamento específica deste contrato, relativamente ao período constante da nota-fiscal/fatura apresentada, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referente tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, conforme o caso, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;

III. Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e das Guias de Relação de Empregados (GRE); bem como, de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (CND) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), e, ainda, a Certidão Conjunta Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;



IV. espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço do SENADO específica deste contrato;

V. comprovantes de fornecimento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação aos empregados da CONTRATADA que prestem os serviços objeto do presente contrato;

VI. planilhas de custos de cada categoria e informações sobre qualquer outra vantagem;

VII. planilha discriminada com o controle de frequência dos profissionais.

PARÁGRAFO QUINTO - A falta de qualquer empregado, sem a reposição prevista no inciso X da cláusula segunda, implicará desconto automático de 1/30 (um trinta avos) do valor unitário mensal da categoria, por dia, sem prejuízo da incidência da multa contratual prevista na cláusula décima.

PARÁGRAFO SEXTO - As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de obrigação contratual, o prazo constante do parágrafo quinto desta cláusula será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

PARÁGRAFO OITAVO – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no PARÁGRAFO QUARTO e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i / 365 \quad I = 6 / 100 / 365 \quad I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

A repactuação deste contrato é permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se como termo inicial a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que a fundamenta, devendo ser observada a adequação aos preços de mercado.

PARÁGRAFO QUARTO - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

PARÁGRAFO QUINTO - Os efeitos financeiros da repactuação serão devidos somente a partir da data de assinatura do respectivo termo aditivo, admitindo-se a retroação dos efeitos exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

PARÁGRAFO SEXTO - A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, devendo esse período ser contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Desde que acordada entre as partes, o valor contratual do objeto da repactuação poderá ter sua vigência iniciada em data futura, sem prejuízo da contagem de periodicidade para as próximas concessões.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 65, inciso II, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 000040 e Natureza de Despesa 339037.01, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº _____ .



PARÁGRAFO ÚNICO - Para os exercícios futuros, o SENADO emitirá notas de empenho, indicando a dotação orçamentária à conta da qual correrão as despesas, independentemente de celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do presente contrato, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, em uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia; e

III - fiança bancária.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo na data de assinatura do instrumento contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções, sempre que ocorrer modificação no valor deste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

PARÁGRAFO QUARTO - A garantia será liberada, se for o caso, até 15 (quinze) dias após a comprovação do adimplemento de todas as verbas devidas aos empregados a título rescisório, observando-se os requisitos do Parágrafo Quinto da Cláusula Quarta.

PARÁGRAFO QUINTO - A garantia a que se refere esta cláusula terá vigência durante todo o prazo de execução do contrato, devendo se estender até o prazo de 3 (três) meses, após o término da vigência contratual.

PARÁGRAFO SEXTO - O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o SENADO e a CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

Caberá aos gestores designados pelo Diretor-Geral promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, observado o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 02, de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES



Pelo atraso injustificado na execução deste contrato ou pela sua inexecução total ou parcial, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SENADO e seus órgãos supervisionados por prazo de até 2 (dois) anos;
- IV - impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento no SICAF e no cadastro de fornecedores do SENADO pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e
- V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao SENADO os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Sem prejuízo das sanções previstas nos incisos II e V desta cláusula, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, a CONTRATADA ainda poderá ser impedida de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do SENADO pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o contraditório e a ampla defesa, sempre que ocorrer alguma das seguintes hipóteses:

- I – apresentar documentação falsa;
- II – fraudar na execução deste contrato;
- III – comportar-se de modo inidôneo;
- IV – fazer declaração falsa;
- V – cometer fraude fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A ocorrência de alguma das hipóteses constantes do parágrafo anterior enseja a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global deste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Decorrido o prazo previsto para o início da execução deste contrato sem a prestação dos serviços será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global deste contrato até o limite de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO QUARTO - Durante o período de 30 (trinta) dias previsto no parágrafo anterior, a critério do SENADO, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções.



PARÁGRAFO QUINTO - Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias previsto no parágrafo terceiro, sem o início da prestação de serviços, será aplicada cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global deste contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas nesta cláusula.

PARÁGRAFO SEXTO - Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei:

GRAU 1	
0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
1	Deixar de fornecer ao gestor relação nominal, em meio digital (CD) e possível de leitura pelo editor de textos Microsoft Word 2003, dos profissionais em serviço no prédio, no prazo estabelecido, por ocorrência.
2	Deixar de observar as determinações do SENADO quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
3	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos e calçados adequadamente, por empregado e por dia.
4	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
5	Deixar de apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, sempre que houver alteração, por ocorrência.
6	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.

GRAU 2	
0,4% (quatro décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
7	Deixar de apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
8	Deixar de cumprir orientação do gestor quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
9	Deixar de atender à convocação do gestor para prestação de serviços em horário e dia extraordinários, por ocorrência.
10	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
11	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.



GRAU 3	
0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
12	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
13	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
14	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
15	Deixar de fornecer os instrumentos e equipamentos, de acordo com o previsto no Anexo 4 (ESPECIFICAÇÃO), por ocorrência.

GRAU 4	
1,6% (um vírgula seis décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
16	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado e por dia.
17	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado e por mês.

GRAU 5	
3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
18	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
19	Não fornecer auxílio-transporte aos seus empregados, por dia.
20	Não fornecer auxílio-alimentação aos seus empregados, por dia.
21	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
22	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
23	Deixar de fornecer ao gestor qualquer documentação prevista neste contrato ou no Anexo 4 (ESPECIFICAÇÃO) do edital.
24	Deixar de indenizar o SENADO ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Para os casos de inexecução de obrigação, contratual ou legal, não previstos nos parágrafos anteriores, o SENADO aplicará multa, a ser fixada entre os Graus 1 e 5, em razão da gravidade apurada e observado o disposto no parágrafo quinto desta cláusula.



PARÁGRAFO OITAVO - Além das multas previstas nos parágrafos anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do parágrafo quinto da cláusula décima primeira, ficando ainda a CONTRATADA sujeita à multa correspondente a até 10% (dez por cento) do valor global deste contrato, fixada, a critério do SENADO, em função da gravidade apurada.

PARÁGRAFO NONO – A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Não ocorrendo quitação da multa, na forma do parágrafo anterior, será o valor remanescente descontado da garantia ou, em último caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato se dará por ato unilateral e escrito do SENADO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A rescisão poderá ocorrer ainda da seguinte forma:

I - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o SENADO; ou

II - judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do SENADO.

PARÁGRAFO QUARTO - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO QUINTO – Ao SENADO é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º do mesmo artigo, bem como as do artigo 80 da referida lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência por 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - Caso as partes não se interessem pela prorrogação deste contrato, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A contratada deverá, em até 30 dias contados da expiração do prazo do *caput*, apresentar comprovação de quitação de todos os débitos rescisórios de caráter trabalhista devidos aos seus empregados, segundo os requisitos do Parágrafo Quinto da cláusula Quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal no Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.

Assim ajustados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas adiante designadas, que também o subscrevem.

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

SENADO FEDERAL

**REPRESENTANTE
CONTRATADA**

Diretor da SADCON

Diretor da SSPLAC



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 8

(Processo nº 009793/09-7)

**ACORDO ENTRE O MPU – MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU -
ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO**

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra

Termo de Conciliação Judicial

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;



CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: "8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;



- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.



DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.
Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho



**PODER LEGISLATIVO
SENADO FEDERAL**

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho - ANPT



ANEXO 9

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.
(EMPREGADO MENOR)**

A empresa (nome/razão social), CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) da CI nº _____, expedida pelo _____, e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

Brasília, _____ de _____ de 2010.

(Representante legal da empresa)



ANEXO 10

**DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA EM QUALQUER
SITUAÇÃO PREVISTA NO ITEM 2.2 DESTE EDITAL**

A empresa (nome/razão social), CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) da CI nº _____, expedida pelo _____, e do CPF nº _____, declara, para fins do disposto no item 2.2 do Edital _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, não estar a empresa, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar com o Senado Federal ou seus órgãos supervisionados, ou declarada inidônea por qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital.

Brasília, ____ de _____ de 2010.

(Representante legal da empresa)



ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa (nome/razão social), CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) da CI nº _____, expedida pelo _____, e do CPF nº _____, declara, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Brasília, ____ de _____ de 2010.

(Representante legal da empresa)



ANEXO 12

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA,
EMPRESA DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADE COOPERATIVA**

A empresa (nome/razão social), CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) da CI nº _____, expedida pelo _____, e do CPF nº _____, declara, para fins do disposto no subitem _____ do Edital _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Brasília, ____ de _____ de 2010.

(Representante legal da empresa)



ANEXO 13

**DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS EXIGIDOS
PARA A HABILITAÇÃO**

A empresa (nome/razão social), CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) da CI nº _____, expedida pelo _____, e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei, que preenche os requisitos exigidos para sua habilitação no presente processo licitatório (indicar o nº deste Pregão).

Brasília, ____ de _____ de 2010.

(Representante legal da empresa)