



SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

PARECER Nº 245/2026 – NPCONT/ADVOSF

Processo Senado nº 00200.020698/2025-90

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS E ESPECIALIZADOS DE APOIO OPERACIONAL PARA ÁREAS DE MUSEU, BIBLIOTECA E ARQUIVO, MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (SGIDOC) E DO NÚCLEO DE GESTÃO MUSEOLÓGICA (NGMUS) DO SENADO FEDERAL, DURANTE O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES CONSECUTIVOS. CONFERÊNCIA DE MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (ITEM ÚNICO). OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES.

I. RELATÓRIO

Vem a esta Advocacia os autos do processo em referência, a teor do que dispõem o art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 22 do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022, a fim de que seja analisada a minuta de edital de pregão eletrônico constante do documento nº 00100.064736/2026-25.

O procedimento licitatório proposto objetiva viabilizar a contratação de serviços contínuos e especializados de apoio operacional para áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo do Senado Federal, mediante disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando, assim, atender às necessidades dos órgãos que integram a Secretaria de Gestão da Informação





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS), com prazo de vigência de 12 (doze) meses consecutivos, porém com a possibilidade de prorrogações sucessivas e por iguais períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses.

O Documento de Formalização de Demanda (DFD nº 374/2025), o Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025, a Solicitação de Contratação nº 2.056, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência que serviram de base para a elaboração da minuta de edital em apreço constam dos documentos nºs 00100.204838/2025-17, 00100.204839/2025-53, 00100.204840/2025-88, 00100.022957/2026-26 e 00100.057391/2026-53.

Segundo informações prestadas pela Secretaria de Administração de Contratações, constantes do documento nº 00100.204842/2025-77, a contratação sob análise (Solicitação de Contratação nº 2.056, no valor total originalmente estimado de R\$ R\$ 1.610.008,04 – documento nº 00100.204840/2025-88) foi aprovada pelo Comitê de Contratações do Senado Federal, nos termos do inciso I do art. 8º do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

De acordo com o que consta do Termo de Referência logo acima mencionado, a contratação pretendida por meio da licitação proposta nos autos do presente processo se justifica em razão da insuficiência de pessoal técnico especializado para apoio operacional nas áreas de Museologia, Biblioteconomia e Arquivologia, visto que o Museu, a Biblioteca e o Arquivo do Senado compreendem três grandes áreas do Senado Federal responsáveis pela guarda e cuidados com o acervo histórico e artístico desta Casa. Cada uma dessas unidades citadas desempenha funções essenciais para a preservação da memória institucional, para o suporte às atividades legislativas e administrativas desta Casa e para a promoção da cultura e do conhecimento. No entanto, todos os setores mencionados enfrentam atualmente um cenário crítico de insuficiência de pessoal técnico especializado, agravado pelo aumento expressivo das demandas internas e externas.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Aduz a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC), órgão técnico demandante, responsável pela elaboração do Termo de Referência mencionado, que a insuficiência de profissionais especializados para o desempenho das atribuições previstas para os órgãos a ela subordinados, gera um cenário de fragilidade institucional, sendo que o Museu, a Biblioteca e o Arquivo operam hoje com equipes extremamente reduzidas, com sobrecarga de trabalho e, em muitos casos, por meio da atuação de profissionais sem a formação e qualificação técnica exigida para o desempenho das funções. Segundo a SGIDOC, essa situação está comprometendo não apenas a execução das atividades rotineiras, mas também o desempenho de tais misteres em fiel observância às determinações legais e regulamentares normativas, o que dificulta a preservação do patrimônio histórico e documental e a regular e eficiente prestação dos serviços a que aquele órgão está incumbido de realizar em prol da sociedade.

Diante desse quadro, a SGIDOC entende ser imperativa a contratação de serviços terceirizados para suprir as lacunas operacionais, de modo que se possa garantir a continuidade dos serviços essenciais daquele setor encarregado pela gestão das informações e das documentações no âmbito desta Casa, assegurando, assim, que o cumprimento de sua missão institucional seja realizado em conformidade com o que estabelecem as normas legais e regulamentares.

Assim, a contratação na forma proposta visa atender às necessidades específicas de cada unidade subordinada à SGIDOC, com profissionais qualificados, mediante a alocação de profissionais por especialidade e por unidades administrativas, respeitando-se a proporcionalidade entre demanda e capacidade de execução de cada uma delas, sendo que o objetivo final é recompor a força de trabalho mínima e necessária para se garantir a continuidade dos serviços, a integridade dos acervos e o cumprimento das obrigações institucionais, sem gerar sobreposição de funções ou ociosidade contratual. O modelo de contratação proposto não prevê qualquer acordo por níveis de





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

serviços alcançados, portanto, sem a previsão de qualquer tipo de índice de medição de resultados para efeito de remuneração da contratada.

Como resultado, a SGIDOC argumenta que a contratação de profissionais especializados para atuação nas áreas de Arquivo, Museu e Biblioteca representará um avanço na gestão documental e do patrimônio bibliográfico, artístico, histórico e cultural do Senado Federal, garantindo mais eficiência, qualidade e sustentabilidade aos serviços prestados à sociedade, cujas principais metas são:

- a) Melhoria na gestão documental: a atuação de profissionais capacitados permitirá a organização, digitalização e preservação adequada dos acervos físicos e digitais, promovendo maior acessibilidade e segurança da informação;
- b) Valorização do patrimônio histórico e cultural: com suporte técnico especializado, o Museu poderá ampliar suas ações de conservação, pesquisa e difusão, fortalecendo o papel educativo e cultural da instituição;
- c) Fortalecimento das atividades da Biblioteca: a presença de bibliotecários e auxiliares qualificados contribuirá para a catalogação eficiente, atendimento ao público e dinamização dos serviços de leitura e pesquisa;
- d) Aumento da produtividade e redução de sobrecarga: a terceirização permitirá que servidores efetivos se concentrem em atividades estratégicas, enquanto os profissionais contratados assumem funções operacionais;
- e) Atendimento mais qualificado ao cidadão: com equipes dedicadas e treinadas, o público será beneficiado por serviços mais rápidos, organizados e humanizados, promovendo maior satisfação e confiança na administração pública;
- f) Flexibilidade e adaptação às demandas institucionais: a contratação por meio de empresa especializada possibilita ajustes na equipe conforme as





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

necessidades do órgão, garantindo maior eficiência na alocação de recursos humanos.

Segundo consta no Termo de Referência que ampara a presente proposta de licitação/contratação, a opção pelo modelo de prestação de serviços por meio de preenchimento de postos de trabalho – caracterizado pela alocação de mão de obra qualificada e em regime de dedicação exclusiva – decorre da natureza contínua, presencial e especializada das atividades desenvolvidas pelas unidades demandantes, as quais operam em regime de atendimento permanente, cujas rotinas dependem de acompanhamento técnico diário, da execução simultânea de tarefas, de resposta imediata a demandas internas e externas e da manutenção constante de acervos físicos e digitais.

Assevera o órgão técnico responsável pela elaboração do aludido Termo de Referência que a dinâmica institucional do Senado Federal, somada à complexidade dos serviços prestados, que envolvem a conservação de bens culturais, atendimento ao público, digitalização de documentos, curadoria de exposições, gestão de sistemas informacionais e suporte a eventos, inviabiliza a resolução do problema apresentado por meio da adoção de um modelo de contratação por demanda ou por escopo, mediante remuneração por unidades de serviços prestados.

Aduz, ainda, aquele órgão que o modelo de contratação proposto é o que permitirá maior integração entre os profissionais terceirizados e as equipes técnicas da Casa, favorecendo o alinhamento com os processos internos, a padronização de procedimentos e a fiscalização efetiva das atividades, sendo que a presença física e contínua dos profissionais que ocuparão os postos de trabalho será essencial para se garantir a segurança dos acervos, a qualidade do atendimento e a execução de tarefas que não podem ser interrompidas ou realizadas remotamente.

Ao elaborar o Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025 (documento nº 00100.204839/2025-53), que subsidiou a confecção do Termo de Referência em





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

tela, a SGIDOC identificou que, diante da ausência de cargos efetivos específicos para diversas funções técnicas e da impossibilidade de redistribuição interna de servidores, a contratação de mão de obra qualificada e em regime de dedicação exclusiva se apresentava como a única solução viável para assegurar a continuidade dos serviços, o cumprimento das obrigações legais e a preservação da memória institucional do Senado Federal.

Portanto, a escolha por esse modelo está diretamente vinculada à necessidade de se garantir estabilidade operacional, especialização técnica e cobertura funcional adequada para as atribuições das unidades envolvidas, quais sejam: o Museu, a Biblioteca e o Arquivo do Senado Federal.

Em relação ao Museu, foi mencionado que, afora as ações de identificação, preservação, conservação, restauração e segurança do acervo, o Museu realiza estudos, pesquisas, ações educativas e difusão cultural dos bens musealizados sob sua guarda. E mais: recentemente passou a integrar o rol de responsabilidades atribuídas ao Núcleo de Gestão de Museológica - NGMUS, a tarefa de administrar o Centro Cultural do Senado Federal (CCSF), cuja sede se situa fora do Complexo Arquitetônico do Senado Federal e ocupa área com aproximadamente 1.700 metros quadrados, espaço esse destinado a abrigar exposições permanentes e temporárias. Assim, a SGIDOC destaca que a quantidade de profissionais à disposição do NGMUS é insuficiente para o desempenho das atribuições cometidas à aquele órgão.

Quanto à Biblioteca, a SGIDOC ressalta que, à falta de novos concursos para Analista Legislativo - Especialidade Biblioteconomia e ante à carência de pessoal de apoio, foi identificada sobrecarga de trabalho para a equipe técnica disponível, a qual passou a acumular tarefas operacionais que extrapolam as funções estratégicas e ordinárias do cargo, o que vem comprometendo a agilidade dos trabalhos, a preservação e a organização do acervo físico e digital, bem como a qualidade e eficiência do atendimento prestado aos usuários da Biblioteca do Senado Federal.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

E mais, aquele órgão técnico demandante informa que a tendência é de agravamento do quadro, visto que, dos 16 cargos de Analista de Biblioteconomia hoje ocupados, 7 deles poderão ficar vagos em razão da possibilidade de os ocupantes virem a se aposentar nos próximos 4 anos, sendo que último concurso público para preenchimento de cargos na área de Biblioteconomia foi em 2012 e que não há previsão para a realização de novo certame em futuro próximo.

Já em relação à Coordenação de Arquivo, a SGIDOC registra que aquela unidade tem, dentre suas atribuições, a incumbência de planejar e executar a gestão arquivística de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, promovendo procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, visando a eliminação ou ao seu recolhimento (guarda permanente). Dentro desse processo de gestão documental, consta, também, a responsabilidade de promover o acesso à documentação custodiada, mediante a descrição de documentos, o atendimento de pesquisas, o fornecimento de digitalizações e a condução de visitantes às áreas onde se encontram os acervos documentais. Assim, conquanto o Senado Federal possua cargos para profissionais da especialidade Arquivologia em seu Quadro Permanente de Pessoal, não compete a tais ocupantes a operação direta de atividades arquivísticas, porquanto a esses profissionais incumbem a realização de atividades estratégicas de direção, gestão e assessoramento, sendo que a execução das atividades de apoio operacional deve ser terceirizada, visto que a Coordenação de Arquivo não dispõe em seus quadros permanentes de profissionais em número suficiente para desempenho de tais tarefas, sendo mais adequado e econômico contratar junto à iniciativa privada a prestação de tais serviços de apoio operacional.

Destarte, considerando as deficiências dos órgãos acima mencionados e as reais necessidades apontadas pela SGIDOC no Termo de Referência por ela apresentado, o qual ampara a presente proposta a contratação, deverão ser preenchidos os seguintes postos de trabalho: 2 postos de "Historiador", 1 posto de "Supervisor de Ações Educacionais Museais", 2 postos de "Supervisor de





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Atividades e Serviços Culturais", 1 posto de "Supervisor de Espaços e Eventos Culturais", 4 postos de "Analista de Atividades e Serviços Culturais", 5 postos de "Auxiliar de Biblioteca", 2 postos de "Técnico em Digitalização de Documentos", 2 postos de "Pesquisador em Ciências Sociais e humanas" e 6 postos de "Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa".

A definição do quantitativo dos postos de trabalho terceirizados na forma acima descrita, segundo a SGIDOC, foi resultado da análise funcional das atividades desempenhadas pelas suas unidades subordinadas que estão carentes de mão de obra, considerando a estrutura funcional e organizacional vigente, os processos de trabalho de cada uma delas, bem assim dos requisitos legais e normativos incidentes. Assim, como já dito anteriormente, o que se busca ao final e ao cabo é o atendimento, a contento, de toda a demanda reprimida e a resolução do problema de sobrecarga operacional identificada, sendo que a adoção da solução apresentada, cujo quantitativo foi definido a partir de critérios objetivos, não resultará, na avaliação da SGIDOC, em qualquer possibilidade de duplicidade de funções ou de desvios de finalidade.

As razões pormenorizadas para a mencionada escolha constam das conclusões do Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025 (documento nº 00100.204839/2025-53), por meio do qual os responsáveis por sua elaboração analisaram detidamente as necessidades apresentadas pela SGIDOC, as circunstâncias fáticas, jurídicas e econômicas que envolvem o objeto do estudo e as justificativas para a adoção da solução proposta, essa considerada como a mais adequada para a Administração.

O órgão técnico demandante classifica os pretendidos serviços contínuos de apoio técnico-operacional como sendo de natureza "comum", visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por intermédio de especificações usuais de mercado.

As especificações dos serviços, as qualificações técnicas dos profissionais que preencherão os postos de trabalho previstos, bem assim os respectivos quantitativos, foram aqueles que, a partir da análise técnica empreendida pelo





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

órgão técnico demandante, são considerados como imprescindíveis para o atendimento das necessidades da Administração. Assim, o Termo de Referência subjacente traz as especificações do objeto a ser contratado, notadamente aquelas relativas à mão de obra (postos de trabalho a serem preenchidos e as respectivas rotinas e jornadas de trabalho).

O pagamento seguirá a lógica do custo da mão de obra necessária ao preenchimento dos postos de trabalho, incluindo todos os demais encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários incidentes, acrescidos da respectiva taxa de administração e do lucro.

Foi prevista a retenção da provisão de valores devidos aos empregados da futura contratada a título de férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, com seus respectivos depósitos de FGTS e encargos previdenciários; multa sobre fundo de garantia (FGTS), contribuição social e outras verbas rescisórias devidas, por meio de Depósitos em Garantia Bloqueados para Movimentação -DGBM.

De acordo com o termo de referência subjacente à contratação em análise, o critério de adjudicação pelo menor preço global é o que permite maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos. Ademais, as despesas indiretas, custos administrativos e margem de lucro tendem a ser amortizados em razão da maior quantidade de postos de trabalho a serem contratados. E mais, caso fosse possibilitada a existência concomitante de contratos distintos para cada uma das categorias profissionais a serem providas, isso acabaria resultando em menor eficiência para execução dos serviços objeto da contratação como um todo, maior dificuldade na fiscalização e na gestão das respectivas avenças, bem assim possível distanciamento entre os padrões de qualidade a serem alcançados por cada uma das diferentes empresas contratadas. Apesar de as atribuições dos postos de trabalho pretendidos não apresentarem afinidade técnica entre si, o conjunto das tarefas a serem contratadas estão voltadas ao desempenho do conjunto das atribuições museais, bibliotecárias e arquivísticas a cargo da SGIDOC, devendo ser evitada ruptura de qualidade nos serviços ou a





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

possibilidade de qualquer tipo de ingêrência ou interferência de uma contratada no objeto ajustado com uma outra contratada.

Em razão dessas considerações, o órgão técnico demandante entende que o parcelamento da solução é tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso para a Administração.

Foi recomendada a não utilização do Sistema de Registro de Preços, sob a justificativa de que o quantitativo dos serviços e o prazo de execução já estão previamente definidos.

Quanto ao tratamento diferenciado previsto no art. 48, I, II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, não foi contemplado em razão do objeto ser indivisível, bem assim o valor estimado para contratação estar muito acima do limite de R\$ 80.000,00.

Também foi sugerida a proibição de participação de consórcios no certame que vier a ser deflagrado, tendo em vista que a complexidade e o vulto do objeto a ser contratado não recomendam a participação de empresas na forma de consórcio, uma vez que há uma multiplicidade de empresas no mercado em condições de executar satisfatoriamente os serviços pretendidos de forma isolada. Assim, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que a permissão da participação de consórcios poderia desestimular a participação individual de empresas no certame.

Também foi recomendada a vedação à possibilidade de subcontratação total ou parcial do objeto a ser licitado por parte da futura contratada, tendo em vista a modalidade escolhida de prestação dos serviços, qual seja a de disponibilização de mão de obra de forma contínua e em regime de dedicação exclusiva, bem como a necessária atenção da administração quanto à possibilidade de responsabilização solidária ou subsidiária da Administração em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias da futura contratada, nos termos do que estabelece o § 2º do art.121 da Lei nº 14.133/2021.

10
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Considerando que o objeto do contrato envolve a possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração em decorrência do inadimplemento de verbas trabalhistas e tendo em vista a execução indireta de atividades que podem ocasionar danos e lesões a interesses de terceiros, foi recomendada a exigência de que a futura contratada deva apresentar garantia contratual, nos termos do art. 96 e no inciso I do §3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 1% (um por cento) do valor anual do contrato.

Na definição do percentual da garantia contratual acima mencionada, levou-se em conta o fato de que o ajuste também prevê o provisionamento de valores, por meio de Depósitos em Garantia Bloqueados para Movimentação (DGBM), relativamente às verbas para o pagamento das férias, do adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário, além de encargos previdenciários, multa sobre o FGTS, contribuição social e outras verbas rescisórias devidas aos trabalhadores da futura contratada, fato esse que minimiza um pouco os riscos da contratação pretendida.

Não foi recomendada a exigência de realização de vistoria às instalações desta Casa pelas empresas interessadas, tendo em vista que os serviços objeto da licitação possuem natureza comum e que as características dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado Federal não tem qualquer potencial de impactar a elaboração das propostas das interessadas, pois não influem na dinâmica de execução dos serviços a serem contratados.

No Termo de Referência consta a fixação de salários-base para a remuneração dos profissionais que deverão ocupar os postos de trabalho a serem preenchidos por meio da contratação proposta.

O órgão técnico responsável pela elaboração do aludido Termo de Referência menciona que, por ocasião da elaboração do Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025, foram consultadas diversas fontes de salários nos setores público e privado, observando-se, sobretudo, a correlação das atribuições de cada posto de trabalho na forma requerida pelo Senado Federal com as das categorias profissionais pesquisadas, o que resultou na fixação de salários dignos,





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

aptos a atrair profissionais habilitados e capazes para a realização das tarefas correspondentes a cada posto de trabalho e com a qualidade desejada pelo Senado Federal.

Salienta o órgão técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência subjacente que as remunerações básicas como definidas representam elemento essencial para a obtenção da qualidade ética e técnica dos trabalhos a serem realizados, assim como para atendimento conforme às especificidades dos serviços pretendidos por esta Casa Legislativa, sendo que a compatibilidade dos salários com a excelência do trabalho almejada pela Administração se configura como importante ferramenta para a mitigação do risco de haver eventual alta rotatividade nos postos de trabalho a serem preenchidos.

Assim, conclui o órgão técnico que restaram atendidas as premissas para que, em sede de contratação de serviços terceirizados por meio da disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pudessem ser fixados os salários-base dos terceirizados em patamar superior ao dos pisos salariais das categorias profissionais envolvidas, tais como estabelecidas no § 1º do art. 2º da Resolução nº 03/2019, a saber: a) exigência de melhor qualificação dos empregados da empresa prestadora de serviço; b) necessidade de preservação da cultura organizacional do Senado Federal; c) segurança dos serviços no ambiente parlamentar; e d) experiência e a integração dos prestadores de serviço.

A proposta do prazo de vigência contratual por um período inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o prazo máximo de 10 (dez) anos, conforme o previsto nos artigos 107 e 108 da lei nº 14/133/2021, justifica-se em razão de o objeto envolver a prestação de serviços de natureza continuada, ou seja, de ações permanentemente necessárias e ininterruptas.

Considerando que a contratação em análise englobará também o fornecimento de EPI's e uniformes, o órgão técnico empreendeu pesquisa de preços para tais insumos, cujo procedimento, resultado, relatório e justificativas quanto à ausência de amostras provenientes de fonte pública e quanto ao





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

coeficiente de variação entre as amostras superior a 25% encontram-se acostados aos autos por intermédio do documento nº 00100.228213/2025-32.

Essa pesquisa de preços foi analisada e ratificada pela COCVAP/SADCON, que atestou a regularidade do procedimento realizado (documento nº 00100.025732/2026-21).

Com base no valor salarial fixado pelo órgão técnico responsável pela proposta de contratação em tela, o Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos da Coordenação de Controle e Validação de Processos – SELESC/COCVAP/SADCON elaborou as planilhas de composição dos custos correspondentes à mão de obra pretendida por intermédio da presente contratação, tendo sido estimado (com oneração da folha de pagamento), para o período de 12 (doze) meses, o valor total máximo de R\$ 3.723.443,64 (três milhões, setecentos e vinte e três mil, quatrocentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos). A estimativa com a desoneração da folha de pagamento foi de R\$ 3.585.738,36 (três milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, setecentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos) para o mesmo período de 12 (doze) meses. O mencionado levantamento de composição dos custos da mão de obra teve como referência as disposições da CCT SEAC/DF - SINDSERVIÇOS/DF 2025/2026, registrada no MTE sob o nº DF000042/2025, já com as alterações promovidas pelo Termo Aditivo a essa CCT registrado no MTE sob o nº DF000019/2026 (cf. o documento nº 00100.064579/2026-58 e seus respectivos anexos).

A Coordenação de Apoio Técnico a Contratações da Secretaria de Administração de Contratações – SADCON, por meio do Ofício nº 126/2026 – COATC/SADCON (documento nº 00100.041552/2026-97), solicitou à Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGP a manifestação quanto à existência de cargos no Senado Federal com atribuições para desempenhar os mesmos serviços do objeto da presente proposta de contratação, tendo em vista o disposto no inciso I do art. 20 do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

A Secretaria de Gestão de Pessoas, por intermédio do Ofício nº 005/2026 - SEGCAS/COPOPE/SEGP (documento nº 00100.052337/2026-11), considerando as informações presentes nos autos do processo em epígrafe e após o cotejo entre as atividades descritas para os postos terceirizados constantes da versão do Termo de Referência acostada por meio do documento nº 00100.019990/2026-79 e aquelas previstas para os cargos efetivos previstos no Regulamento Administrativo do Senado Federal, concluiu no sentido de inexistir correlação de atribuições entre os serviços a serem prestados pelos ocupantes dos postos de trabalho a serem preenchidos com a contratação proposta e os descritos para os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Senado Federal. Todavia, após a análise empreendida, o SEGCAS/COPOPE/SEGP entendeu ser necessária a alteração da denominação da categoria "Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas" descrita no item A.8.14 do TR analisado para "Auxiliar de Sistematização de Dados Bibliográficos e de Uso de Acervos com Enfoque Qualitativo", de modo a explicitar e reforçar a natureza meramente operacional do posto terceirizado em questão.

Registre-se que o Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida do Trabalho elaborou os Laudos Técnicos Periciais de Avaliação de Adicionais Ocupacionais nºs 11/2025, 12/2025, 13/2025 e 14/2025, cujas conclusões foram todas no sentido de que as atividades laborais a serem desenvolvidas pelos profissionais que ocuparão os postos de trabalho referentes aos serviços que serão objeto da contratação ora proposta não são passíveis, segundo a legislação vigente, de serem enquadradas como perigosas ou insalubres (cf. o documento nº 00100.209537/2025-71 e seus respectivos anexos).

A Coordenação de Processamento Externo de Licitações do Senado Federal - COPEL chegou a fazer a análise da versão de edital elaborada pela COATC/SADCON constante do documento nº 00100.035818/2026-62, ocasião em que fez 7 (sete) recomendações, entendendo que, após a promoção de todas as alterações sugeridas, a minuta de edital estaria apta a ser aprovada pela





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

autoridade competente, considerando os termos do art. 9º, incisos III, IV, V e VI, do Anexo V do RASF (ver documento nº 00100.041102/2026-02).

Em atenção às recomendações feitas pela COPEL no documento acima mencionado, a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, órgão responsável pela elaboração do Termo de Referência, por intermédio do seu Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação, apresentou, no bojo do documento nº 00100.058308/2026-63, os esclarecimentos devidos, apresentou as justificativas que julgava pertinentes e informou ter providenciado todas as alterações necessárias que estavam ao seu alcance por meio da apresentação da versão do Termo de Referência constante do documento nº 00100.057391/2026-53.

Registre-se que não foi juntada aos autos cópia da Portaria da Diretoria-Geral por meio da qual foram designados os agentes de contratação do Senado Federal e a respectiva equipe de apoio.

Carecem os autos, ainda, da comprovação da prática de outros atos essenciais à regularidade processual, tais como a confirmação da disponibilidade orçamentária para fazer face à despesa com a contratação pretendida, a aprovação do Termo de Referência, a autorização para deflagração do certame licitatório e a designação dos gestores para o futuro contrato.

Ante o exposto e em conformidade com as disposições contidas no art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 22 do ADG nº 14/2022, os autos vêm a esta Advocacia para análise da regularidade jurídica do procedimento até então realizado e da juridicidade da minuta de edital constante do documento nº 00100.064736/2026-25, essa elaborada com base na última versão do Termo de Referência apresentada (documento nº 00100.057391/2026-53).

É o relatório.

15
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

II. ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, convém destacar que este órgão jurídico, cuja análise ora empreendida se restringe à legalidade do processo, não possui competência para se manifestar sobre temas técnicos afetos a outras áreas do conhecimento, tampouco lhe cabe emitir juízo valorativo sobre situações circunscritas ao âmbito de discricionariedade e/ou sobre matérias cujo exame seja de competência de outras unidades administrativas do Senado Federal.

Conforme a instrução dos autos e a expressa referência no preâmbulo da minuta de edital (documento nº 00100.064736/2026-25), a modalidade de licitação proposta é o pregão, em sua forma eletrônica, de acordo com a disciplina da Lei nº 14.133/2021, observando-se ainda o disposto no ADG nº 14/2022, que estabelece, no âmbito do Senado Federal, disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos; no ADG nº 15/2022, que regulamenta a apuração de infrações e a aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021; e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, que trata de aspectos procedimentais para a realização eletrônica de certames pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto.

Noutro passo, a partir da análise das informações constantes da última versão do Termo de Referência que subjaz a presente proposta de licitação e futura contratação (documento nº 00100.057391/2026-53), verifica-se que o referido documento, sob o ponto de vista formal, foi elaborado de acordo com as diretrizes previstas no art. 13 e no Anexo III do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022.

Em relação à estimativa dos preços do valor da mão de obra a ser contratada, tratando-se de licitação para futura contratação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 1º do Anexo VII do ADG nº 14/2022, tem-se como adequado o método de planilhamento de preços dos custos correspondentes à mão de obra levado a

16
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

cabo pelo SELESC/COCVAP/SADCON (documento nº 00100.064579/2026-58 e seus anexos).

Não obstante, considerando que já está em vigor um novo Termo Aditivo à CCT SEAC/DF - SINDSERVIÇOS/DF 2025/2026 registrada no MTE sob o nº DF000042/2025, esse último Termo Aditivo registrado no MTE sob o nº 000026/2026, em 14/01/2025, e que reajustou os salários da categoria após as alterações promovidas pelo Termo Aditivo registrado no MTE sob o nº DF000019/2026, **recomenda-se ao órgão técnico que se manifeste sobre a conveniência e/ou necessidade de se atualizar o planilhamento de preços referente à mão de obra, tendo em vista que os parâmetros trabalhistas utilizados no planilhamento de preços dos custos correspondentes à mão de obra realizado pelo SELESC/COCVAP/SADCON já se encontram defasados.**

Noutro passo, registre-se que a possibilidade de contratação de serviços contínuos de apoio operacional às atividades da SGIDOC e do NGMUS encontra apoio no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, o qual prescreve que poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade contratante.

Porém, ainda que o art. 1º da Resolução SF nº 03/2019 recomende a adoção da modalidade de alocação por postos de trabalho nas contratações de serviços por meio de execução indireta realizadas pelo Senado Federal, devem as autoridades competentes por aprovar o Termo de Referência subjacente e por autorizar a realização do respectivo processo licitatório atentar para as justificativas apresentadas pelo órgão técnico demandante, notadamente aquelas constantes do Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025, as quais embasam, para o caso concreto versado nos presentes autos, a escolha do modelo de contratação por meio do preenchimento de postos de trabalho.

Nesse diapasão, **destaca-se que tem sido comum nas contratações com alocação de mão de obra da Casa a adoção do chamado modelo híbrido, que prevê a avaliação da contratada por meio de IMR. Assim, é recomendável**





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

que a questão seja revista uma vez que a adoção do modelo híbrido no presente caso robustecerá a fundamentação da contratação e garantirá melhores resultados para a Administração. Caso não seja possível a adoção de IMR, é recomendável que a área técnica robusteça as justificativas e os elementos técnicos pertinentes que conduzem a essa conclusão.

Outra questão não menos relevante diz respeito à fixação de salários em contratações por postos de trabalho com valores superiores aos pisos das categorias profissionais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho aplicável. A jurisprudência do TCU (Acórdão do TCU nº 1.589/2024 - Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes) é no sentido de ser possível, excepcionalmente, desde que observados os seguintes requisitos:

- i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e
- ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.

No Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025 (documento nº 00100.204839/2025-53) há menção a uma pesquisa salarial empreendida, porém tal procedimento não está documentado nos autos e muitas das amostras utilizadas e citadas no ETP não possuem informações ou referências precisas quanto às fontes consultadas.

Esse aspecto, em particular, reclama detida análise por parte das autoridades competentes para aprovar o Termo de Referência e para autorizar a realização do certame, as quais devem avaliar se as informações e justificativas apresentadas pelo órgão técnico demandante são suficientes para embasar a fixação de salários superiores aos praticados pelo mercado de forma regular,





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

considerando os requisitos previstos no Acórdão do TCU nº 1.589/2024 conforme acima destacados.

Nesse contexto e em face do teor da Resolução nº 03/2019 deste Senado Federal, é possível evidenciar os seguintes pressupostos essenciais que deverão ser aferidos pelas autoridades com vistas a conferir a adequação da fixação de valores salariais mínimos acima dos pisos das respectivas categorias profissionais, quais sejam:

- a) se há fundamentação robusta, vinculada às condições concretas de mercado, que, comprovadamente, demonstram que as atividades contempladas no objeto da contratação são mais complexas do que aquelas comumente oferecidas pelo mercado, justificando fixação dos salários acima do piso da categoria fixado em convenção coletiva de trabalho;
- b) se as atividades contempladas no objeto da contratação apresentam considerável grau de complexidade a exigir que sejam desempenhadas por terceirizados que detenham qualificação acadêmica e/ou determinada experiência profissional superior ao padrão médio existente no mercado; e
- c) se há comprovação, mediante adequada pesquisa de mercado, de que os patamares fixados no edital estão compatíveis com os preços pagos pelo mercado em situações de complexidade semelhante.

Outro ponto que merece análise diz respeito à determinação de que a empresa contratada deverá fornecer uniformes e EPI's a seus empregados, porém sem quantidade e periodicidade definidas. Há, inclusive, a previsão de que a futura contratada não estará obrigada a manter seus empregados constantemente uniformizados. Contudo, foi estabelecido que, caso a "fiscalização contratual" entenda necessário, deverá a contratada fornecer, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da respectiva solicitação, uniformes aos seus trabalhadores. O mesmo foi previsto em relação aos EPI's, os





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

quais somente deverão ser fornecidos quando houver solicitação da fiscalização. E mais, tais itens, uniformes e EPI's são considerados como itens eventuais e seus respectivos preços não deverão integrar o valor da proposta da licitante para efeito de julgamento pelo menor preço. A remuneração pelo fornecimento de tais itens será realizada por meio de reembolso, mediante a comprovação do custo respectivo experimentado pela contratada, cujo reembolso por parte da Administração ficará limitado ao preço máximo estimado pela Administração conforme fixado no próprio edital. Há, inclusive, a previsão de que o fiscal do contrato poderá promover alterações nas características dos EPI's a serem fornecidos ou solicitar EPI's não especificados no TR, no Edital e, por conseguinte, no instrumento contratual.

Ou seja, a definição exata da necessidade de uso de uniformes e EPI's e das respectivas quantidades foi atribuída ao órgão fiscalizador do contrato. Caso seja necessária a utilização de algum EPI não especificado no edital, a contratada deverá comunicar o fato com a máxima brevidade possível, apresentando 3 (três) orçamentos, com identificação individualizada e detalhada dos itens excepcionais necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, bem assim a justificativa para tal solicitação. Para efeito de pagamento desses itens excepcionais, poderá o Senado Federal efetivar pesquisa de preços para averiguar o valor de mercado de tais itens antes de autorizar a compra pelo preço proposto.

Nessa hipótese, a opção de compra de uniformes e EPI's deverá ser sempre pelo menor preço, na condição de "preço à vista", e o valor a ser reembolsado pelo Senado Federal à contratada estará condicionado ao efetivo fornecimento dos EPI's, ao preço constante da nota fiscal de compra apresentada e o menor preço estimado pelo Senado Federal por meio de pesquisa de preços de mercado, ou seja, deverá prevalecer o preço que for menor.

Essa questão também merece ser reanalisada pelo órgão técnico, de modo que seja verificada a possibilidade de se estabelecer, em razão das atribuições e rotinas de atividades referentes a cada um dos postos de trabalho, e considerando as especificações dos serviços relativas a cada um

20
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

deles, o quantitativo e a periodicidade dos uniformes e EPI's necessários à execução do ajuste. Caso isso não seja possível, que o órgão técnico apresente pormenorizadamente os motivos que inviabilizam essa definição. E mais, ainda que não seja possível se fixar o quantitativo e a periodicidade de fornecimento de uniformes e EPI's, situação essa que deverá ser tecnicamente comprovada nos autos mediante a apresentação de justificativas robustas, há que ser estabelecido um limite orçamentário para gastos com tais uniformes e EPI's, valor esse que deve integrar o somatório do valor total da contratação, ainda que seja apenas estimativo.

Nesse sentido, saliente-se que a contratação de serviços pela Administração Pública baseada estritamente no preenchimento de postos de trabalho (mão de obra), sem a definição clara e precisa dos quantitativos de materiais, insumos e equipamentos necessários, é considerada irregular pelos órgãos de controle, como o TCU, por violar princípios como o da economicidade, planejamento e eficiência.

Os critérios utilizados para o fornecimento e pagamento de uniformes e EPI's não se mostram razoáveis e carecem de objetividade, deixando ao alvedrio do fiscal o juízo de conveniência e oportunidade quanto ao momento de demandá-los e quanto à definição das respectivas quantidades.

Conforme estabelece o art. 37, inciso XXI, da CF, as licitações públicas devem assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes, sendo que a ausência de quantitativos definidos fere esse princípio, pois impede que os licitantes elaborem propostas comparáveis e precisas.

Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021, exige-se que o Termo de Referência, que é um documento necessário para toda e qualquer contratação de bens e serviços, descreva de forma precisa, suficiente e clara o objeto a ser licitado/contratado em sua integralidade. Também o art. 40, inciso I, dessa mesma Lei estabelece que o edital deve conter a descrição do objeto, de forma clara e precisa.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

De acordo com o que preceitua a Súmula TCU nº 177, "a definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão". Assim, em regra, exige-se que o objeto a ser contratado seja definido de forma clara e precisa, inclusive quanto aos quantitativos, sob pena de nulidade do procedimento.

O TCU, por meio do Acórdão nº 1.545/2021 – Plenário, reafirmou que a falta de definição de insumos em contratos por postos de trabalho gera insegurança jurídica e riscos de sobrepreço.

Outro ponto não menos relevante que precisa ser destacado diz respeito ao valor total anual aprovado pelo Comitê de Contratações do Senado Federal para a contratação em tela (R\$ 1.610.008,04), valor esse baseado na estimativa inicial projetada pelo órgão técnico. Considerando o valor estimativo final constante da última versão do Termo de Referência (documento nº 00100.057391/2026-53), que prevê uma despesa total anual de até R\$ 3.795.454,17 (R\$ 3.723.443,64 com mão de obra + R\$ 5.725,00 com uniformes + R\$ 66.285,53 com EPI's), bem assim a decisão do Comitê de Contratações publicada no BASF nº 8978, em 20/9/2023, **deve ser aprovada por aquele colegiado a complementação do valor autorizado por meio de um adendo junto ao SENIC, de modo que o valor total aprovado passe a corresponder à estimativa definitiva de despesa apresentada pela SGIDOC na versão do Termo de Referência acima mencionada.**

Noutro passo, verifica-se que ainda precisa ser **juntada aos autos a cópia da Portaria da Diretoria-Geral por meio da qual foram designados os atuais agentes de contratação do Senado Federal e a respectiva equipe de apoio.**

22
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Quanto a esse ponto, tem-se que o princípio da publicidade é inerente aos procedimentos licitatórios, necessário como instrumento de transparência destinado a garantir o controle social sobre as despesas públicas. Atente-se, portanto, ao que preceitua o art. 29 do ADG nº 14/2022, *verbis*:

Art. 29. A fase externa do processo de licitação pública será conduzida por agente de contratação, ou, nos casos previstos no §2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, por Comissão de Contratação.

§ 1º Os agentes de contratação poderão contar com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos licitatórios, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

§ 2º Compete à Diretoria-Geral designar:

I - os agentes de contratação e os membros de Comissão de Contratação, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Senado Federal e observado o disposto no art. 6º deste Ato.

II - os integrantes da Equipe de Apoio, dentre os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Senado Federal.

Sanadas todas as questões acima, restarão pendentes a adoção dos seguintes procedimentos: a) aprovação do termo de referência; b) autorização para realização do certame na modalidade proposta; c) a indicação da fonte orçamentária e a realização do pré-empenho dos recursos necessários para fazer face à despesa com a contratação pretendida; d) a autorização para a realização da despesa correspondente; e e) a designação dos gestores e fiscais do futuro contrato.

Conforme preceitua o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, o pregão é uma modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

O ADG nº 14/2022, em seu art. 27, § 1º, estabelece que será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço objeto do certame for considerado "comum", conforme análise empreendida pelo órgão técnico.

Já o art. 28, *caput* e §1º, do mesmo texto normativo logo acima citado preceitua que as licitações no Senado Federal deverão ser realizadas, preferencialmente, na forma eletrônica, utilizando-se o Sistema de Compras do Governo Federal.

Conforme já consagrado na doutrina e no ordenamento jurídico pátrio, bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital e por meio de especificações usuais no mercado.

Esse também é o conceito adotado pelo Decreto nº 10.024/2019 (Regulamento do Pregão Eletrônico) em seu art. 3º, que define como comuns aqueles bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

Consoante consta do Termo de Referência elaborado pela SGIDOC, o qual dá amparo à proposta de licitação sob exame, os pretendidos serviços contínuos de apoio operacional se caracterizam como serviços comuns, pois, conforme afirma o órgão técnico demandante, os padrões de desempenho e qualidade do objeto foram objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, consoante preceituam os incisos XIII e XLI, do art. 6º e art. 29, da Lei nº 14.133/2021, assim como o *caput* do art. 1º, e §1º e art. 3º do Decreto nº 10.024/2019. Assim, acertada a escolha da licitação na modalidade pregão e na forma eletrônica.

Com relação ao critério de adjudicação do objeto pelo menor preço global, verifica-se que, por se tratar de licitação de um único item cujos subitens que o integram não podem ser divididos em itens autônomos em razão dos aspectos técnicos e econômicos testilhados no Termo de Referência subjacente, que conduzem à conclusão de que a divisão em itens ou grupos autônomos poderá

24
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

vir a causar prejuízo para o conjunto da contratação, o fracionamento do objeto pretendido parece não ser uma medida adequada em favor do interesse público.

Desse modo, tem-se que o critério de adjudicação escolhido parece estar de acordo com o disposto no art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e com o teor da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União. Todavia, cabem às autoridades competentes por aprovar o Termo de Referência subjacente e por autorizar a deflagração do certame licitatório nos termos propostos deliberarem quanto ao mérito dessa escolha.

E mais, tendo em vista a integralidade do objeto e o valor total estimado para a contratação, deve ser afastada a incidência dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 no certame a ser deflagrado.

As exigências habilitatórias, conforme justificadas no Termo de Referência, notadamente as relativas à capacidade técnica e à qualificação econômico-financeira das licitantes, parecem ser compatíveis com o objeto almejado e não aparentam representar restrição injustificada à ampla participação de empresas no certame a ser deflagrado.

No tocante à exigência de experiência mínima de 1 (um) ano para os profissionais da contratada que irão ocupar os postos de trabalho com as denominações "Historiador", "Supervisor de Ações Educacionais Museais", "Supervisor de Atividades e Serviços Culturais", "Supervisor de Espaços e Eventos Culturais", "Analista de Atividades e Serviços Culturais" e "Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas", tem-se que tal requisito, apesar de aparentar ser legítimo e estar diretamente relacionado à complexidade e natureza do serviço a ser prestado pelo respectivo profissional, deve, além de ser razoável e indispensável à qualidade da execução do trabalho, estar em conformidade com o ordenamento jurídico pátrio.

Para fins de demonstração de capacidade técnica da empresa em executar serviços contínuos por meio de disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a Lei nº 14.133/2021 foca mais na experiência da empresa

25
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

na gestão da mão de obra, não propriamente na experiência individual dos profissionais que irão executar diretamente o objeto do contrato.

A capacidade técnica da empresa é comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, que demonstrem a execução anterior de serviços similares. Já a capacidade técnico-profissional de uma empresa refere-se à experiência e competência de seus profissionais, comprovada pelo conjunto de acervos técnicos de seus empregados ou por atestados de responsabilidade técnica por serviços semelhantes.

Capacidade técnica ou técnico-profissional são requisitos de habilitação para uma empresa e não se confundem com o pré-requisito de experiência profissional pretérita dos empregados de uma empresa que serão alocados em um contrato de prestação de serviços por meio de disponibilização de mão de obra de dedicação exclusiva.

Registre-se que a simples experiência profissional pode ser comprovada também por meio de apresentação de currículos, certificados ou outras formas de documentos pertinentes. A exigência de comprovação de tempo de exercício profissional anterior em relação àquele que irá ocupar o posto de trabalho é admitida, porém limitada à 6 (seis) meses de exercício anterior na mesma função, nos termos do art. 442-A da CLT.

Exigências excessivas de experiência profissional de tais profissionais tem potencial de afugentar eventuais empresas interessadas, configurando tal exigência como uma restrição indevida à ampla competição no certame. Isso sem falar que tal prática pode, inclusive, resultar em direcionamento indevido do objeto da licitação a determinada empresa. A jurisprudência do TCU tem sido rigorosa no sentido de coibir restrições indevidas ao caráter competitivo dos certames licitatórios.

Consoante o disposto no art. 442-A da CLT, para fins de contratação, o empregador não poderá exigir do candidato ao emprego a comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Ora, se o empregador não pode exigir experiência prévia superior a seis meses, não pode a Administração fazer exigência contrária a lei, pois, assim agindo, estará violando os princípios da legalidade, isonomia, moralidade e estimulando indiretamente o descumprimento da lei por parte das eventuais empresas licitantes.

Desse modo, **recomendamos que a exigência de comprovação de tempo de experiência profissional esteja limitada a 6 (seis) meses em função similar, cabendo à Administração também exigir a comprovação da qualificação profissional do postulante ao posto de trabalho por meio de outros meios, certificados de treinamento, cursos, títulos etc., desde que as exigências complementares sejam necessárias, razoáveis e devidamente fundamentadas.**

Quanto à minuta de edital constante do documento nº 00100.064736/2026-25, no que tange à parte procedimental do certame, tem-se que ela está em conformidade com a legislação de regência, com as orientações desta Advocacia relacionadas a casos similares, ao passo que segue o padrão adotado pelo Senado Federal para licitações do gênero, porém alguns ajustes serão necessários.

Em relação aos itens B.1, B.2, B.3, B.4, B.5 e B.8 do Anexo 2 da minuta de edital ora em análise, este órgão de assessoramento jurídico, considerando tudo o que já foi testilhado acima a respeito da questão envolvendo a exigência profissional em contrariedade ao que dispõe o art. 442-A da CLT, entende que as exigências ali constantes devem ser revistas para se adequarem à legislação trabalhista.

Diante do entendimento do TCU apresentado no Parecer 879/2024-ADVOSF, recomenda-se a seguinte redação para o item 11.1.9 da minuta de edital:

11.1.9. Considerando o dever de a Administração buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado, favorecendo os

27
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

princípios da proteção da livre concorrência e da economicidade na gestão dos recursos públicos; considerando que a dinâmica de execução do objeto pressupõe a intermediação da mão de obra por parte do prestador para a consecução das atividades sob orientação do tomador de serviços (Senado Federal), ainda que os funcionários integrem os quadros da entidade; considerando a inviabilidade da realização da equalização tributária para as entidades sem fins lucrativos como medida alternativa para assegurar a isonomia na disputa; considerando o teor da decisão exarada pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2.481/2024-Plenário, serão desclassificadas as propostas apresentadas por licitantes que participem da disputa na condição de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ou, no caso de entidades em geral sem fins lucrativos, quando não restar comprovado que os recursos provenientes das atividades tipicamente empresariais por elas desenvolvidas se destinam a suportar majoritariamente os custos com suas atividades sociais, caso em que o SENADO realizará diligências para apurar essa condição, inclusive exigir do licitante que comprove tal situação, observando-se o disposto no item 6.5.

28
de
30

No tocante à estimativa de custos da mão de obra, registre-se que o presente processo contém planilhas elaboradas tanto sob o regime onerado quanto sob o regime desonerado, tendo o Serviço de Elaboração de Estimativa de Custos da COCVAP/SADCON estimado, para o período de 12 (doze) meses, o valor de R\$ 3.723.443,64 (três milhões, setecentos e vinte e três mil, quatrocentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos) com oneração da folha de pagamento e o valor de R\$ 3.585.738,36 (três milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, setecentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos) com desoneração da folha de pagamento, tomando-se como referência a CCT SEAC/DF - SINDSERVIÇOS/DF 2025/2026, registrada no MTE sob o nº DF000042/2025, com as alterações promovidas pelo Termo Aditivo registrado sob o nº DF000019/2026.





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Conforme manifestação da ADVOSF no processo nº 00200.012337/2024-99, quando o certame se orienta pelo menor preço, a proposta vencedora deve ser aquela que, atendidas as exigências editalícias e observada a exequibilidade, ofereça o menor valor à Administração, não se justificando a manutenção de referenciais superiores paralelos que possam ampliar indevidamente o preço máximo admitido.

Assim, no presente feito, eventual previsão de cotações, planilhas, valores estimativos ou referenciais alternativos deve ser depurada para que prevaleça, como parâmetro de aceitabilidade, a menor cotação válida, sem prejuízo de que cada licitante apresente sua planilha de custos de acordo com o regime tributário ao qual efetivamente se sujeita. A conclusão vai ao encontro do entendimento firmado naquele processo, no sentido de que a minuta-padrão pode conter campos aptos a refletir o enquadramento da licitante no regime de desoneração da folha de pagamentos, mas deve evitar dispositivos que pressuponham a coexistência de dois referenciais distintos de aceitabilidade.

III. CONCLUSÃO

Em conclusão, uma vez adotadas todas as providências instrutórias acima assinaladas como pendentes, superadas todas as questões jurídicas acima postas e desde que observadas as recomendações constantes do presente opinativo, entende-se que a minuta constante do documento nº 00100.064736/2026-25 poderá ser considerada regular e apta à aprovação pela autoridade competente.

É o Parecer.

Brasília, em 28 de abril de 2026.

Luciano de Sousa Dias | OAB DF 12.260
Assessor Jurídico
do NPCONT

Documento assinado eletronicamente

29
de
30





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

REF.: PARECER Nº 245/2026 – NPCONT/ADVOSF

Processo Senado nº 00200.020698/2025-90

De acordo. Ao Advogado-Geral Adjunto de Contratações.

Brasília, em 28 de abril de 2026.

Felipe de Paula Lyra | OAB DF 76.533
Advogado do Senado
Coordenador do NPCONT

Documento assinado eletronicamente

Aprovo. Junte-se ao processo em epígrafe e encaminhe-se à Coordenação de Apoio Técnico a Contratações – COATC/SADCON para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

Brasília, em 29 de abril de 2026.

Daniel Victor de Araújo Simões | OAB DF 31.499
Advogado do Senado
Advogado-Geral Adjunto de Contratações

Documento assinado eletronicamente

30
de
30





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Processo nº 00200.020698/2025-90

Assunto: Nova contratação. Serviços especializados nas áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS). Valor máximo estimado de **R\$ 3.657.748,89**. Item 20260182 do Plano de Contratações. Autorizações e aprovações de competência da Diretoria-Geral e da Primeira-Secretaria.

Senhora Diretora-Geral,

Trata o presente processo de proposta de realização de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, destinado à contratação de serviços contínuos especializados nas áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS) do Senado Federal, pelo valor máximo estimado de **R\$ 3.657.748,89** (três milhões e seiscentos e cinquenta e sete mil e setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e nove centavos), consoante especificações contidas na minuta de edital (documento nº 00100.100048/2026-36), a saber:

ESTIMATIVA DESONERADA - PROCESSO nº 00200.020698/2025-90							
Item	Categorias	Qtde	Remuneração	Estimativa Unitária	Fator K	Custo Mensal	Custo Anual
1.1	Historiador	2	R\$ 6.934,75	R\$ 15.354,08	2,21	R\$ 30.708,16	R\$ 368.497,92
1.2	Supervisor de Ações Educacionais Museais	1	R\$ 8.249,81	R\$ 17.428,36	2,11	R\$ 17.428,36	R\$ 209.140,32
1.3	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	R\$ 8.249,81	R\$ 17.428,36	2,11	R\$ 34.856,72	R\$ 418.280,64
1.4	Supervisor de Espaços e Eventos Culturais	1	R\$ 8.418,68	R\$ 17.756,59	2,11	R\$ 17.756,59	R\$ 213.079,08
1.5	Analista de Atividades e Serviços Culturais	4	R\$ 8.264,01	R\$ 17.455,97	2,11	R\$ 69.823,88	R\$ 837.886,56
1.6	Auxiliar de Biblioteca	5	R\$ 3.910,32	R\$ 9.119,24	2,33	R\$ 45.596,20	R\$ 547.154,40
1.7	Técnico em Digitalização de Documentos	2	R\$ 2.717,12	R\$ 6.894,17	2,54	R\$ 13.788,34	R\$ 165.460,08
1.8	Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas	2	R\$ 5.642,00	R\$ 12.751,61	2,26	R\$ 25.503,22	R\$ 306.038,64
1.9	Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	6	R\$ 2.894,53	R\$ 7.225,01	2,50	R\$ 43.350,06	R\$ 520.200,72
1	Equipe de dedicação exclusiva	25			2,302	R\$ 298.811,53	R\$ 3.585.738,36
TOTAL GLOBAL						R\$ 298.811,53	R\$ 3.585.738,36
2*	Uniformes						R\$ 5.725,00
3**	EPI's						R\$ 66.285,53



SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

O órgão técnico elaborou o termo de referência, documento nº 00100.093575/2026-87, que contempla as seguintes justificativas para a presente proposta de contratação:

1.2. Justificativa para a contratação

1.2.1. Descrição da situação atual

Museu, biblioteca e arquivo são três grandes áreas do Senado Federal responsáveis pela guarda e cuidados com o acervo histórico e artístico desta Casa. Cada uma dessas unidades desempenha funções essenciais para a preservação da memória institucional, o suporte às atividades legislativas e administrativas e a promoção da cultura e do conhecimento. No entanto, todas enfrentam atualmente um cenário crítico de insuficiência de pessoal técnico especializado, agravado pelo aumento expressivo das demandas, consoante já discriminado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos.

O Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS), criado pelo Ato nº 21/2025, do Presidente do Senado Federal, substituiu a antiga Coordenação de Museu (COMUS) e passou a integrar a estrutura da Diretoria-Geral (DGER). O Museu Histórico Senador Itamar Franco, sob sua responsabilidade, possui um acervo estimado que pode chegar até 2.500 itens distribuídos por todo o complexo arquitetônico do Senado, incluindo edifícios, gabinetes e residências oficiais. Apesar da relevância histórica e cultural do acervo, o Núcleo conta com uma equipe extremamente reduzida, o que compromete a execução das atividades previstas no Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), como conservação, restauração, curadoria, ações educativas e elaboração do Plano Museológico.

A situação se agrava com a incorporação da gestão do Centro Cultural do Senado Federal (CCSF), espaço externo com 1.700 m² que serão dedicados a exposições permanentes e temporárias. A magnitude desse novo projeto exige uma estrutura robusta e multidisciplinar, que o NGMUS atualmente não possui. A ausência de cargos específicos e de profissionais especializados em museologia, história, curadoria, design, produção cultural, dentre outros, compromete a continuidade e a qualidade das ações museológicas.

Já quanto à Biblioteca do Senado Federal, criada em 1826, é uma unidade estratégica vinculada à SGIDOC. Atua como depositária legal das publicações do Senado, desenvolve acervos físicos e digitais, participa de redes cooperativas e promove ações de fomento à leitura e à memória institucional. Suas atividades incluem atendimento ao público interno e externo, curadoria de obras e manutenção da Biblioteca Digital e da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI), além da coordenação de eventos culturais.

Apesar da relevância e da diversidade de suas atribuições, a Biblioteca também enfrenta limitações operacionais decorrentes da escassez de pessoal técnico. A manutenção dos sistemas digitais, o processamento técnico de obras, a gestão de acervos raros e a realização de atividades culturais exigem uma equipe qualificada e numerosa, que atualmente não está disponível. A sobrecarga de trabalho compromete a eficiência dos serviços e a inovação tecnológica necessária para atender as demandas contemporâneas de informação.





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Por fim, a Coordenação de Arquivo (COARQ) é responsável pela gestão documental do Senado Federal, incluindo a organização, preservação, digitalização e disponibilização de documentos administrativos e legislativos. Essa unidade é fundamental para garantir a transparência, a memória institucional e o acesso à informação pública, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e na legislação arquivística nacional.

Entretanto, a COARQ também sofre com a insuficiência de pessoal técnico especializado, especialmente técnicos em arquivo, digitalizadores e profissionais de gestão documental. A crescente demanda por digitalização de acervos, atendimento a órgãos internos, cumprimento de prazos legais e implementação de sistemas de gestão documental eletrônica exige uma estrutura não existente. A falta de recursos humanos compromete a qualidade dos serviços, a segurança da informação e a conformidade com os marcos legais.

A ausência de reposição adequada de profissionais especializados gera um cenário de fragilidade institucional. As três unidades – museu, biblioteca e arquivo – operam com equipes enxutas, sobrecarregadas e, em muitos casos, sem a formação técnica exigida para o desempenho das funções. Essa situação compromete não apenas a execução das atividades rotineiras, mas também o cumprimento das obrigações legais, a preservação do patrimônio histórico e documental e a prestação de serviços à sociedade.

Diante desse quadro, torna-se imperativa a contratação de serviços terceirizados para suprir as lacunas operacionais, garantir a continuidade dos serviços essenciais e assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares. A terceirização proposta visa atender as necessidades específicas de cada unidade, com profissionais qualificados em áreas-chave.

1.2.2. Justificativa para os quantitativos exigidos

(...)

Assim, a proposta de quantitativo contempla a alocação de profissionais por especialidade e por unidade, respeitando a proporcionalidade entre demanda e capacidade de execução. O objetivo é **recompôr a força de trabalho mínima necessária para garantir a continuidade dos serviços**, a integridade dos acervos e o cumprimento das obrigações institucionais, sem gerar sobreposição de funções ou ociosidade contratual.

Não há contrato atual no Senado Federal que contemple os profissionais aqui requeridos para os demandantes – SGIDOC e NGMUS.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os uniformes serão fornecidos pela Contratada, **a critério da fiscalização, quando necessário**, mediante ressarcimento, isto é, tais itens não devem fazer parte da proposta das licitantes. Os quantitativos foram determinados com base na necessidade operacional da equipe e nas características dos serviços a serem executados, assim como em fatores como o número de profissionais a serem contratados, a área em que os serviços serão realizados e os materiais indispensáveis para a conservação e restauração dos bens culturais.

Não será necessário o fornecimento **de insumos e de equipamentos** pela futura contratada.





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

(...)

Por meio do Ofício nº 355/2026-COATC/SADCON (documento nº 00100.100077/2026-06), a COATC/SADCON demonstrou a regularidade da instrução, com destaque para a seguintes informações/documentos carreados aos autos:

Para a finalidade, a Secretaria de Gestão de Informação e Documentação do Senado Federal elaborou o Estudo Técnico Preliminar de NUP 00100.204839/2025-53, bem como o Termo de Referência de NUP 00100.019990/2026-79, que, após alterações, foi consolidado com todas as informações necessárias à contratação no documento nº 00100.093575/2026-87, os quais, se entendidos viáveis, deverão ser aprovados pela Diretora Geral, consoante art. 9º, inciso IV do Anexo V do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

Conforme se verifica no item 1.2.2 do Termo de Referência, o órgão técnico informou que os quantitativos a serem contratados foram baseados na análise funcional das atividades desempenhadas pelas unidades demandantes, considerando a estrutura organizacional vigente, os processos de trabalho mapeados e os requisitos legais e normativos que regem suas competências.

O Órgão Técnico apresentou justificativa para a fixação salarial, consoante item 1.1.5 do Anexo I do Termo de Referência, **a qual deverá ser aprovada pela Primeira Secretária**, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 2º da Resolução nº 3 de 2019.

A pesquisa de preços que estimou a contratação de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual foi consolidada na Planilha de Estimativas de Despesas sob o documento nº 00100.228213/2025-32, projetando-se o custo geral estimado de **R\$ 72.010,53**.

A COCVAP ratificou a mencionada pesquisa de preços, conforme documento 00100.025732/2026-21, com validade até 10/08/2026, e validou a instrução, informando, ainda, que na parte que *“trata da contratação de serviços com alocação de mão de obra, [...] está dispensada a pesquisa de preços, sendo esta substituída pelo Planilhamento de Preços – a ser realizado posteriormente pelo SELESC – conforme disciplina o art. 14, § 4º, do ADG 14/2022”*.

O valor estimado da contratação enquadra-se nos limites de competência da Primeira-Secretária, sendo que a autorização para o certame, portanto, na forma do inciso I, art. 7º do Anexo V do Regulamento Administrativo c/c §2º do art. 90 do ADG nº 14/2022, cabe a essa autoridade.

(...)

A COPEL procedeu a análise da minuta de edital, por meio do documento nº 00100.041102/2026-02, e concluiu que a minuta encontrar-se-á regular e adequada para aprovações pela DGER após as alterações sugeridas.

Na sequência, os autos seguiram à Secretaria de Gestão de Pessoas para manifestação quanto à existência de cargos no Senado Federal cujas atribuições estejam ligadas ao objeto do presente processo, a qual se manifestou no NUP





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

00100.052337/2026-11 no sentido de que ***“entende-se não haver sobreposição com as atividades descritas para os cargos efetivos em vigência no Senado Federal, condicionando-se tal conclusão ao ajuste da redação do item A.8.14.”***

Em resposta às recomendações da COPEL, do SEGCAS e às NOTAS da COATC, o órgão técnico se manifestou no documento nº 00100.058308/2026-63, tendo consignado alterações no novo Termo de Referência, NUP 00100.057391/2026-53.

O planilhamento de custos elaborado pelo SELESC/COCVAP encontra-se consolidado sob o documento nº 00100.064579/2026-58, projetando-se o custo geral estimado de **R\$ 3.657.748,89**, o qual considera o valor total dos custos de mão-de-obra com desoneração somados aos custos totais de uniformes e equipamentos de proteção individual.

Frise-se que a adoção da tabela de estimativa desonerada decorre da orientação mais recente da ADVOSF, conforme Parecer nº 277/2026, constante do Processo nº 00200.012337/2024-99 (NUP 00100.087492/2026-59).

(...)

A ADVOSF, por meio do Parecer nº 245/2026 (NUP 00100.079563/2026-40) analisou os autos e concluiu que ***“uma vez adotadas todas as providências instrutórias acima assinaladas como pendentes, superadas todas as questões jurídicas acima postas e desde que observadas as recomendações constantes do presente opinativo, entende-se que a minuta constante do documento nº 00100.064736/2026-25 poderá ser considerada regular e apta à aprovação pela autoridade competente.”***

Os autos foram encaminhados ao órgão técnico para conhecimento e manifestação quanto às recomendações jurídicas, o qual se manifestou por meio dos documentos de NUP 00100.089127/2026-89 e 00100.093630/2026-39.

Quanto às recomendações jurídicas referentes à minuta de edital, segue tabela preenchida com as recomendações que **não foram acatadas e suas justificativas**:

RECOMENDAÇÃO DA ADVOSF	MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO TÉCNICO
“Conforme manifestação da ADVOSF no processo nº 00200.012337/2024-99, quando o certame se orienta pelo menor preço, a proposta vencedora deve ser aquela que, atendidas as exigências editalícias e observada a exequibilidade, ofereça o menor valor à Administração, não se justificando a manutenção de referenciais superiores paralelos que possam ampliar indevidamente o preço máximo admitido. <u>Assim, no presente feito, eventual previsão de cotações, planilhas, valores estimativos</u>	<i>“No tocante ao posicionamento jurídico quanto às empresas desoneradas, registra-se que essa avaliação deve se apoiar em históricos de contratações anteriores de mesma natureza.</i> <i>Contudo, considerando que esta é a primeira contratação/licitação desta Secretaria relacionada a serviços de arquivo, museu e biblioteca, não há histórico que permita, neste momento, indicar qual forma é mais</i>





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

<u>ou referenciais alternativos deve ser depurada para que prevaleça, como parâmetro de aceitabilidade, a menor cotação válida, sem prejuízo de que cada licitante apresente sua planilha de custos de acordo com o regime tributário ao qual efetivamente se sujeita. qual forma é mais adequada para orientar o certame, se regime onerado ou desonerado.”</u> A conclusão vai ao encontro do entendimento firmado naquele processo, no sentido de que a minuta-padrão pode conter campos aptos a refletir o enquadramento da licitante no regime de desoneração da folha de pagamentos, mas deve evitar dispositivos que pressuponham a coexistência de dois referenciais distintos de aceitabilidade.”	<i>adequada para orientar o certame, se o regime onerado ou desonerado.”</i>
---	---

As demais recomendações postas pelo órgão jurídico foram acatadas e consolidadas na minuta de edital a ser aprovada pela autoridade competente.

Os autos seguiram, então, para informação da disponibilidade orçamentária, a qual foi confirmada pela COPAC no documento nº 00100.098698/2026-12. A contratação está prevista no item 20260182 do Plano de Contratações.

Com o retorno dos autos a esta COATC, foram **(i) incluído o item 4.2.1, do Capítulo IV do edital e (ii) retificadas as tabelas contidas no Anexo 1 e 10 do edital, bem como da Cláusula Sétima da minuta de contrato**, após consulta à COPEL, realizada via Teams. A inclusão do referido dispositivo e a retificação das tabelas tiveram por finalidade esclarecer a forma de cadastramento da proposta pelas licitantes.

Nesse sentido, a versão consolidada da minuta de edital, com o dispositivo incluído e as tabelas retificadas em destaque, está consignada no NUP 00100.100048/2026-36 e, se entendida regular, deve ser aprovada pela autoridade competente.

(...)

Por derradeiro, o Senhor Diretor da SADCON encaminhou os autos para as deliberações e demais atos necessários ao seguimento do certame, em conformidade com o disposto no Anexo V do RASF aprovado pelo ATC nº 14/2022.

Cabe ressaltar que o prosseguimento do feito está condicionado à deliberação favorável da **Excelentíssima Senhora Primeira-Secretária**, quanto à autorização do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 7º, Anexo V, do





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

RASF, aprovado pelo ATC nº 14/2022, e, também, sobre a fixação dos salários, nos termos do §1º do art. 2º da Resolução nº 3/2019¹.

À consideração de Vossa Senhoria.

Revisado por:

(assinado eletronicamente)

Kleber Minatogau
Assessor Técnico

(assinado eletronicamente)

Tahmineh Maria Shokranian de Mello
Coordenadora da ATECON/DIRETEC

¹ Art. 2º Os instrumentos convocatórios indicarão o número de postos de trabalho e os salários de cada atividade, que poderão ser definidos de acordo com os seguintes critérios:

[...]

§ 1º A justificativa referida no inciso I deverá considerar a exigência de melhor qualificação dos empregados da empresa prestadora de serviço, a necessidade de preservação da cultura organizacional do Senado Federal, a segurança dos serviços no ambiente parlamentar ou a experiência e a integração dos prestadores de serviço, entre outros aspectos, os quais serão submetidos à apreciação do Primeiro-Secretário.





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

De acordo. Acolho a informação técnica e, com fundamento no art. 9º, incisos III, IV, V e IX, Anexo V do RASF, aprovado pelo ATC nº 14/2022, passo a decidir:

1. **APROVO** o Estudo Técnico Preliminar nº 87/2025 (documento nº 00100.204839/2025-53); o Termo de Referência (documento nº 00100.093575/2026-87) e a minuta de edital (documento nº 00100.100048/2026-36), nos termos propostos;
2. **AUTORIZO** a despesa estimada no valor máximo de **R\$ 3.657.748,89** (três milhões e seiscentos e cinquenta e sete mil e setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e nove centavos), previsto no item 20260182 do Plano de Contratações; e
3. **DESIGNO** os gestores indicados na PDG.

Encaminhem-se os autos à **Excelentíssima Senhora Primeira-Secretária**, para deliberar quanto:

- a) à oportunidade e conveniência de realização do certame licitatório, nos termos propostos pela instrução, consoante o art. 7º, Anexo V, do RASF, aprovado pelo ATC nº 14/2022;
- b) à justificativa apresentada pelo órgão técnico para a fixação dos salários, conforme §1º do art. 2º da Resolução nº 3/2019, nos termos propostos.

Havendo deliberação favorável ao seguimento do certame, encaminhem-se os autos à **AADGER** e à **SADCON** para as providências pertinentes.

Brasília, 1 de junho de 2026.

(assinado eletronicamente)
ILANA TROMBKA
Diretora-Geral





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

PORTARIA DA DIRETORIA-GERAL
Nº 1804, de 2026

A **DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL**, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 9º, inciso IX, do Anexo V do RASF, aprovado pelo ATC nº 14/2022, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 00200.020698/2025-90**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o **Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização – NGCOT** como órgão gestor do(s) contrato(s) que se originar(em) do referido processo;

Art. 2º Designar o servidor titular do **Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Biblioteca (SEATBIB)** e seu substituto imediato, respectivamente, como fiscal titular e fiscal substituto do(s) serviço(s) vinculados à **Coordenação de Biblioteca (COBIB)**;

Art. 3º Designar os servidores titulares do **Serviço de Pesquisa e Difusão de Acervo (SEPDIF)** e do **Serviço de Gestão de Arquivo Intermediário (SEGAI)**, respectivamente, como fiscal titular e fiscal substituto do(s) serviço(s) vinculados à **Coordenação de Arquivo (COARQ)**;

Art. 4º Designar os servidores titulares do **Serviço de Exposições, Comunicação e Curadoria (SEECC)** e do **Serviço de Gestão do Acervo Museológico (SEGAM)**, respectivamente, como fiscal titular e fiscal substituto do(s) serviço(s) vinculados ao **Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS)**;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1 de junho de 2026.

(assinado eletronicamente)
ILANA TROMBKA
Diretora-Geral





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Ofício nº 033/2026 – NIGCID/SGIDOC

Brasília, 31 de março de 2026.

Ao Senhor
Gilberto José Carneiro da Cunha Neto
Chefe de Serviço em exercício
Serviço de Elaboração de Editais
Brasília - DF

Assunto: Visto da minuta de edital, análise das recomendações da Coordenação de Processamento Externo de Licitações (COPEL) e do Serviço de Gestão de Cargos e Seleção (SEGCAS).

Senhor Chefe de Serviço,

1. Em atenção ao Ofício nº 184/2026 – COATC/SADCON¹, à análise originária de processo e minuta de edital, realizada pela COPEL², e à análise do SEGCAS³, este Órgão Técnico (OT) apresenta suas ponderações consolidadas no novo Termo de Referência⁴ (TR):

Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
-	Notas 1, 3 e 6	1.1	Nova redação para a descrição da contratação, conforme recomendado pela COPEL.	-
-	Nota 2	2.2.1	Trecho suprimido conforme recomendado.	-
-	4	Item 3.2.2.1.1 e sua alínea “a”	Termos substituídos conforme recomendado.	-
-	5	Alínea “a.2” do item 3.3.2	Trecho substituído conforme recomendado.	-

¹ NUP 00100.054494/2026-61

² NUP 00100.041102/2026-02

³ NUP 00100.052337/2026-11

⁴ NUP 00100.057391/2026-53





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
-	7	-	-	Este OT ratifica a redação apresentada no campo JUSTIFICATIVA do Anexo I da minuta de edital.
-	8	A.9 do Anexo II	Redação corrigida.	-
-	9	1.1.3 do Anexo I	Justificativa complementada, conforme sugerido.	Foi adicionada a explicação da metodologia de cálculo utilizada para a definição dos salários.
-	10	1.2.2, 11.2, anexos I, III e IV	- Inclusão de tabela de itens no tópico 1.2.2 do TR. - Definição mais clara, também no item 11.2 do TR, de que os valores serão pagos mediante comprovação da efetiva entrega dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), até o valor da nota fiscal. - Identificação dos itens nos anexos. - Inserção, abaixo das tabelas dos anexos III e IV do TR, da informação de que os itens 2 e 3 não serão objeto de lances das licitantes.	Conforme recomendação da COATC.
-	11	Letra "A" do Anexo III	Remissão ao item 7.1.5 corrigida.	-
-	12	Letra "A" do Anexo IV	Remissão à letra "E" corrigida.	-
-	13	Anexos III e IV	- Inserção, abaixo das tabelas dos anexos III e IV do TR, da informação de que os itens 2 e 3 não serão objeto de lances das licitantes. - Ademais, este OT julga que a letra "E" do Anexo III e a letra "G" do Anexo IV têm exatamente a função de esclarecimento quanto a essa questão.	As unidades demandantes asseveram que uniformes e EPIs serão utilizados apenas esporadicamente pelos terceirizados. Dessa forma, este OT mantém a indicação de que esses itens não fazem parte da proposta das licitantes, sendo apenas reembolsados, quando utilizados, a critério da fiscalização. <u>Essa medida tem o condão de desonerar a gestão contratual, tornando desnecessária a glosa mensal que possivelmente será feita nos pagamentos.</u>
Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
-	14	Inclusão do novo item 7.1.10	-	Atendendo recomendação da COATC.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

-	15	Item 7.1.33 e subitens incluídos.	Item 7.1.33 e subitens incluídos, solicitação.	-
-	16	-	-	Com a inclusão de novos itens, este OT julga que a remissão correta para o item 7.1.37 (nova numeração) do TR é 7.1.36.
-	17	-	-	Com a inclusão de novos itens, este OT julga que a remissão correta para o item 7.1.40 (nova numeração) do TR é 7.1.39.
-	18	7.1.42	Remissão ao item 7.1.41.	Com a inclusão de novos itens, este OT julga que a remissão correta para o item 7.1.42 (nova numeração) do TR é 7.1.41. Após todas as novas remissões de itens, este OT destacou em amarelo , no TR com marcas a ser enviado por <i>e-mail</i> , as novas referências, para auxiliar na análise.
-	19	7.1.47 e 7.2	- Inclusão do trecho final no item 7.1.47, como consta no Parágrafo Décimo Terceiro da Cláusula Segunda da minuta de contrato. - Exclusão do antigo item 7.2 do TR, que tratava sobre o Código de Defesa do Consumidor, e inclusão do novo texto, tal qual o Parágrafo Décimo Sétimo da Cláusula Segunda da minuta contratual.	-
-	20	9.7	Exclusão da referência aos uniformes.	-
-	21	11.2	Inclusão do trecho <i>“no valor da nota fiscal”</i> .	Com fins tornar claro que o Senado Federal somente reembolsará o valor existente em nota fiscal, com limitação de teto estabelecida pelos “preços máximos aceitáveis”. Além disso, foi feita a inserção do trecho <i>“cada qual em sua nota fiscal”</i> , com o fim de deixar clara a separação do faturamento, pelo motivo de desoneração da gestão contratual (vide justificativa da nota 13).





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
-	22	Item 2 da tabela de Grau 1 do item 10.6	Inserção de obrigatoriedade de uso de uniformes apenas quando solicitados pela fiscalização.	-
-	23	Inclusão do item 9 da tabela de Grau 2 do item 10.6	Além da dita inclusão, os itens seguintes foram renumerados.	-
-	24	Inclusão do novo item 17 da tabela de Grau 4 do item 10.6	Além da dita inclusão, os itens seguintes foram renumerados.	-
-	25	Percentual da tabela de Grau 6 do item 10.6	Novo percentual adicionado, conforme recomendação.	-
1	-	Inclusão dos itens 3.2.2.3 a 3.2.2.5	-	-
2	-	-	-	Este OT entende que a recomendação nº 2 é direcionada à COATC.
3	-	Inclusão da letra "J" no Anexo IV	-	-
4	-	-	-	Este OT entende que a recomendação nº 4 é direcionada à COATC.
5	-	-	-	Esta recomendação será tratada nos parágrafos seguintes a esta tabela.
6	-	Inserção de texto abaixo da tabela do Anexo I	-	A despeito de a recomendação se referir à inclusão de trecho em anexo da minuta de edital, este OT julgou conveniente inserir o trecho "Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste Termo de Referência prevalecerão as últimas." no Anexo I do TR.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
7	-	-	-	Este OT julga que o código CATSER 15229, relativo à museologia, não guarda mais pertinência do que o código usado, 5380, tendo em vista que, embora as atividades a serem realizadas envolvam questões de museologia, são apenas parte do que será executado. Observa-se, por exemplo, que o cargo de museólogo sequer contempla a lista de profissionais requeridos. Portanto, ainda que o código 5380 não seja o mais adequado, este OT o usou como quesito de aproximação, desconhecendo, até o presente momento, outro mais acertado.

2. Quanto à recomendação nº 5 da COPEL, entende este OT, conforme já relatado no Anexo I do TR e, principalmente, no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que a necessidade de salários atrativos é ponto crucial para a obtenção de profissionais qualificados para o serviço que se deseja com esta contratação.

3. A comparação salarial com a iniciativa privada certamente não traria o resultado esperado, pois se considera que aquela realidade profissional é demasiadamente distante da de um órgão público como o Senado Federal. Poderia esta Casa incorrer em desinteresse das empresas ou dos profissionais caso a fixação de salários obedecesse ao piso de categorias sindicais, deixando o Senado Federal à margem da eficiência de vários outros órgãos públicos federais, podendo, quiçá, não alcançar o objetivo de firmar o contrato.

4. Desse modo, entende este OT que, nos termos do Acórdão nº 2.758/2018 – Plenário, do Tribunal de Contas da União (TCU), além do que foi discorrido no ETP, resta comprovada a fixação usual de salários acima do estabelecido em convenção coletiva de trabalho por órgãos da esfera federal, com o fim de alcançar patamares superiores na execução contratual.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

5. Com relação ao Acórdão nº 2.799/2017 – 1ª Câmara do TCU, resta claro para este OT que o caso analisado não guarda pertinência com o aqui tratado, tendo em vista que, como citado no texto, a situação concreta analisada pela Corte de Contas se referia a atividades de *“natureza rotineira, burocrática ou sem complexidade (...)”*, realidade diferente do Senado Federal, pois os profissionais a serem alocados atuarão em auxílio à consecução de atividades que mantêm o funcionamento da Casa Legislativa que representa os Estados da Federação, além do contato direto e contínuo com os servidores e com os senadores, não só em ambientes comuns, mas em seus gabinetes parlamentares e, principalmente, nas residências oficiais.

6. Atinente aos pressupostos essenciais para a fixação salarial compatível com o entendimento da Corte de Contas, citados pela COPEL, as atribuições descritas no ETP e no TR evidenciam que os profissionais atuarão em atividades muito mais complexas do que aquelas normalmente desempenhadas por profissionais de biblioteconomia, arquivologia, história, *design*, produção cultural ou digitalização no setor privado.

7. Trechos do ETP demonstram, por exemplo, que o Museu do Senado Federal: administra acervo histórico e artístico **de relevância nacional**, com até 2.500 itens distribuídos em todo o complexo arquitetônico, inclusive gabinetes parlamentares e residências oficiais; deve cumprir rigorosamente o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), que exige ações contínuas de preservação, conservação, restauração, pesquisa, educação e difusão cultural; e assumiu a gestão do Centro Cultural do Senado Federal, com 1.700 m² de área expositiva, exigindo atuação permanente de equipes multidisciplinares.

8. Essas atividades não possuem paralelo no setor privado, onde museus geralmente possuem acervos menores, menos dispersos e com menor grau de sensibilidade institucional.

9. Já quanto à Biblioteca do Senado Federal: é depositária legal das publicações do Senado; mantém acervo físico superior a 570 mil itens e acervo digital





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

com mais de 377 mil itens; atende parlamentares, consultores legislativos, o Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), a quem é incumbida a transmissão de conhecimento no Senado Federal, além de órgãos públicos e cidadãos, com mais de 12 mil atendimentos anuais; e realiza digitalização anual de dezenas de milhares de páginas, incluindo obras raras, exigindo operação de *scanner* planetário, equipamento inexistente na maioria das bibliotecas privadas.

10. Essas atividades exigem qualificação técnica superior, domínio de sistemas legislativos, precisão terminológica e capacidade de lidar com demandas complexas e urgentes.

11. Por fim, o Arquivo do Senado Federal: custodia 43 mil caixas de documentos, incluindo documentos datados desde 1788; atende a cerca de 600 pesquisas anuais, muitas delas de alta complexidade histórica e legislativa; realiza descrição arquivística de documentos do Brasil Imperial à contemporaneidade, exigindo interpretação histórica especializada; e enfrenta passivo de tratamento documental que, sem reforço técnico, levaria 35 anos para ser concluído.

12. Nenhum arquivo privado comum lida com acervos dessa magnitude, diversidade e relevância histórica.

13. Noutra linha de argumentação, o TR destaca, como já dito, que os profissionais terceirizados terão acesso direto a senadores, autoridades nacionais e estrangeiras, atuarão em gabinetes parlamentares e residências oficiais, e lidarão com informações sensíveis, documentos históricos e obras de arte de valor inestimável. Esse contexto exige postura profissional diferenciada, maturidade e experiência superiores às exigidas no mercado privado, além de propiciar baixa rotatividade, a fim de preservar segurança institucional e continuidade dos serviços.

14. Quanto a isso, o TCU reconhece expressamente que, em ambientes de alta sensibilidade institucional, salários maiores são necessários para atrair e reter profissionais confiáveis e experientes, evitando a rotatividade, pois lidam com informações processuais, documentais e estratégicas.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

15. A Resolução nº 3/2019, do Senado Federal, determina que salários podem ser fixados acima do mercado quando houver exigência de melhor qualificação, necessidade de preservar a cultura organizacional, segurança dos serviços no ambiente parlamentar e experiência e integração dos prestadores de serviço. Todos esses requisitos estão amplamente presentes no caso concreto.

16. De mais a mais, o TR demonstra que, em praticamente todas as categorias, as atividades superam em complexidade as descritas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), exigem domínio de sistemas legislativos, museológicos, arquivísticos e digitais específicos, envolvem produção de conteúdo técnico, curadoria, pesquisa histórica, gestão de acervos raros, operação de equipamentos especializados e atendimento institucional de alto nível.

17. Há também que se considerar que salários atrativos evitam o *turnover*, com risco institucional elevado. Dentro dessa ideia, o TR demonstra que a rotatividade compromete a segurança institucional, gera perda de conhecimento acumulado, aumenta custos de treinamento e prejudica a continuidade de serviços essenciais (descrição arquivística, digitalização, curadoria, atendimento legislativo etc.).

18. Portanto, diante de todos os elementos apresentados – complexidade técnica superior, sensibilidade institucional, exigência de confiabilidade, necessidade de preservar a cultura organizacional, risco de rotatividade, inexistência de equivalência com o mercado privado e alinhamento com a jurisprudência do TCU –, conclui-se que a fixação de salários superiores aos praticados no mercado comum não apenas é juridicamente possível, como é tecnicamente necessária e institucionalmente indispensável para garantir a qualidade, a segurança e a continuidade dos serviços prestados ao Senado Federal.

19. A pesquisa de mercado realizada no ETP é compatível com funções de complexidade semelhante, pois não comparou salários com empresas privadas de pequeno porte, museus comerciais, bibliotecas escolares ou arquivos empresariais.



**SENADO FEDERAL**

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Esses ambientes não possuem complexidade, responsabilidade institucional ou sensibilidade comparáveis às do Senado Federal.

20. A pesquisa de mercado considerou órgãos públicos federais de alta complexidade, instituições culturais de referência nacional e empresas que prestam serviços especializados a órgãos públicos. Ou seja, a comparação foi feita com mercado equivalente e não com mercado comum, na linha do que defende o TCU, quando exige comparação com funções de complexidade semelhante, não com o piso mínimo da categoria.

21. Diante do exposto, as atividades a serem realizadas não podem ser classificadas como rotineiras.

22. Em continuidade, atinente à análise do SEGCAS, este OT alterou a descrição do item A.8.14 do Anexo I do TR conforme sugerido, bem como corrigiu o erro de denominação do cargo do item A.9.

23. Assim, restituímos os autos para continuidade da instrução.

Atenciosamente,

Elaboração:

(Assinado eletronicamente)
VINICIUS BEZERRA DA SILVA MUNIZ
Ajudante Parlamentar Pleno

Revisão:

(Assinado eletronicamente)
PABLO DIEGO BARROS DA CONCEIÇÃO
Assessor Técnico de Contratações

De acordo.

(Assinado eletronicamente)
MACIEL RODRIGUES PEREIRA
Diretor de Gestão da Informação e Documentação em exercício





SENADO FEDERAL
PRIMEIRA-SECRETARIA

Processo 00200.020698/2025-90

Solicitação da Diretoria-Geral de autorização para licitar a contratação de serviços contínuos especializados nas áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS) do Senado Federal, por 12 meses consecutivos, podendo ser prorrogado até 120 meses. Valor estimado: R\$ 3.657.748,89. Plano de Contratações do Senado Federal item 20260182.

DECISÃO

A Diretoria-Geral encaminha estes autos à Primeira-Secretaria, por meio do documento eletrônico nº 00100.102693/2026-9, solicitando que seja autorizada a realização de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, destinado à contratação de serviços contínuos especializados nas áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS) do Senado Federal, por 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado até 120 (cento e vinte) meses, consoante especificações contidas na minuta de edital (documento nº 00100.100048/2026-36). O valor máximo estimado foi de R\$ 3.657.748,89 (três milhões e seiscentos e cinquenta e sete mil e setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

Quanto à competência, verifica-se que o Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14/2022, no inciso I do artigo 7º de seu Anexo V, estabelece que, no âmbito das contratações do Senado Federal, compete à Primeira-Secretária **“autorizar**





SENADO FEDERAL
PRIMEIRA-SECRETARIA

a realização de procedimentos licitatórios cujo valor estimado seja igual ou superior a: a) R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), para obras e serviços de engenharia; e b) R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), para bens e serviços em geral”, incluindo, portanto, a licitação em exame.

O Termo de Referência (doc. 00100.093575/2026-87), elaborado pela Secretaria de Gestão da Informação e Documentação - SGIDOC e aprovado pela Sra. Diretora-Geral em seu encaminhamento, justifica a contratação na necessidade de atender às áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo do Senado Federal, com vistas a solucionar cenário de insuficiência de pessoal operacional nessas unidades, que são responsáveis pela guarda do acervo histórico e artístico da Casa, mas que atualmente operam com equipes sobrecarregadas, frente ao aumento expressivo de demandas, notadamente a inclusão do Centro Cultural do Senado Federal (CCSF), espaço externo com 1.700 m², dedicado a exposições permanentes e temporárias.

Conforme o Termo de Referência, cada uma das unidades enfrenta desafios específicos, sendo o Museu (NGMUS) responsável por um acervo de até 2.500 itens e pela gestão do novo Centro Cultural do Senado Federal (CCSF), mas carece da necessária estrutura. A Biblioteca enfrenta limitações na manutenção de sistemas digitais e no processamento de obras, enquanto a Coordenação de Arquivo (COARQ) sofre com a falta de pessoal para a digitalização e gestão documental, o que compromete o atendimento a prazos legais e à transparência exigida pela Lei de Acesso à Informação.

Com a contratação, a SGIDOC e a Diretoria-Geral almejam obter a força operacional necessária para garantir a continuidade e qualidade dos serviços, bem como a integridade dos acervos institucionais. Os resultados esperados incluem a melhoria na organização e preservação documental, a dinamização das atividades culturais e de pesquisa, e a redução da sobrecarga operacional dos servidores efetivos, que poderão se concentrar em atividades mais estratégicas, proporcionando um atendimento mais rápido e qualificado ao cidadão.





SENADO FEDERAL
PRIMEIRA-SECRETARIA

Quanto ao quantitativo de pessoal terceirizado a ser contratado, a SGIDOC esclarece que não há contrato anterior com o mesmo objeto e que quantificou os postos de trabalho buscando *“atender a demanda reprimida e a sobrecarga operacional identificada, sem incorrer em duplicidade de funções ou desvio de finalidade”*. Esclarece, ainda, que *“o dimensionamento foi orientado por critérios objetivos, como, por exemplo: volume de acervo e documentação sob gestão, abrangência física dos espaços, diversidade de perfis profissionais exigidos, natureza contínua e presencial das atividades, exigências legais e normativas”*

Quanto à previsão dos salários dos profissionais alocados nos serviços contratados, o Termo de Referência (doc. 00100.093575/2026-87) informa ter se baseado em pesquisas realizadas em outros órgãos públicos, sobretudo da esfera federal, adotando-se o maior valor referencial encontrado para cargos semelhantes e adaptando-o para a carga horária exigida de 40 horas semanais.

Informa, também, que a estipulação de remunerações acima do piso salarial das categorias profissionais encontra amparo na Resolução nº 3/2019 do Senado Federal e segue uma praxe administrativa consolidada em órgãos de cúpula, como o Tribunal de Contas da União e o Supremo Tribunal Federal, justificando-se pelas especificidades e pela complexidade do ambiente do Senado Federal, no qual os colaboradores exercem atividades de suporte que demandam contato direto com parlamentares, autoridades e acesso a documentos e informações de extrema sensibilidade, até mesmo para a segurança nacional.

Nesse contexto, o Termo de Referência considera que a remuneração atrativa é uma ferramenta importante para alcançar profissionais com melhor qualificação e expertise, além de mitigar a rotatividade desses profissionais. Assim, o investimento na valorização salarial garante a integração dos prestadores de serviço à rotina da Casa, a preservação da cultura organizacional, assim como a lealdade institucional e a segurança





SENADO FEDERAL
PRIMEIRA-SECRETARIA

ininterrupta dos serviços no ambiente parlamentar. Os valores salariais estabelecidos são os seguintes:

Ordem	Categoria	Quantidade de profissionais	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Carga horária	Salário Base	CATSER
1	Historiador	2	2035-20	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 6.934,75 (seis mil, novecentos e trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos)	5380
2	Supervisor de Ações Educacionais Museais	1	2394-35	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.249,81 (oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos)	5380
3	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	1311-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.249,81 (oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos)	5380
4	Supervisor de Espaços e Eventos Culturais	1	2621-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.418,68 (oito mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e oito centavos)	5380
5	Analista de Atividades e Serviços Culturais	4	1311-15	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.264,01 (oito mil, duzentos e sessenta e quatro reais e um centavo)	5380
6	Auxiliar de Biblioteca	5	3711-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 3.910,32 (três mil, novecentos e dez reais e trinta e dois centavos)	5380
7	Técnico em Digitalização de Documentos	2	7661-50	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 2.717,12 (dois mil, setecentos e dezessete reais e doze centavos)	5380
8	Pesquisador em Ciências Sociais e humanas	2	2035-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 5.642,00 (cinco mil, seiscentos e quarenta e dois reais)	5380
9	Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	6	4151-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 2.894,53 (dois mil, oitocentos e noventa e quatro reais e cinquenta e três centavos)	5380

A Advocacia do Senado Federal se manifestou por meio do Parecer nº 245/2026 – NPCONT/ADVOSF (doc. nº 00100.079563/2026-40), não tendo apontado ilegalidade na minuta ou no procedimento adotado, realizando recomendações que foram consideradas e parcialmente adotadas pela área técnica e pela Diretoria-Geral, resultando em aprimoramentos no termo de referência, nas minutas de edital e de contrato.

A Advocacia do Senado Federal enfatizou que, *“quando o certame se orienta pelo menor preço, a proposta vencedora deve ser aquela que, atendidas as exigências editalícias e observada a exequibilidade, ofereça o menor valor à Administração, não se justificando a manutenção de*





SENADO FEDERAL
PRIMEIRA-SECRETARIA

referenciais superiores paralelos que possam ampliar indevidamente o preço máximo admitido.” Em razão disso, a ADVOSF concluiu que “assim, no presente feito, eventual previsão de cotações, planilhas, valores estimativos ou referenciais alternativos deve ser depurada para que prevaleça, como parâmetro de aceitabilidade, a menor cotação válida, sem prejuízo de que cada licitante apresente sua planilha de custos de acordo com o regime tributário ao qual efetivamente se sujeita.” Em seu encaminhamento, a Diretoria-Geral informou que não acatou essa recomendação do órgão jurídico.

Nesse contexto, a Sra. Diretora-Geral, no documento eletrônico de encaminhamento à Primeira-Secretaria, fixou a necessidade do objeto, a regularidade da minuta de edital e de todo o processo, tendo aprovado o Estudo Técnico Preliminar (doc. 00100.204839/2025-53), bem como o Termo de Referência (doc. 00100.093575/2026-87) e a Minuta de Edital (doc. 00100.100048/2026-36), autorizando a despesa estimada.

Quanto ao mérito, verifica-se que há conveniência e oportunidade na contratação pretendida, a qual foi prevista com a devida antecedência no Plano de Contratações do Senado Federal, item 20260182. Com efeito, tais serviços buscam solucionar necessidades de pessoal operacional verificadas no Museu, na Biblioteca e na Coordenação de Arquivo, bem como a implantação do novo Centro Cultural do Senado Federal.

Com o fito de assegurar a seleção da proposta com o menor preço e mais vantajosa para o Senado Federal, independentemente do regime de tributação da futura contratada, a Administração deverá observar a recomendação da Advocacia do Senado Federal no sentido de que *“eventual previsão de cotações, planilhas, valores estimativos ou referenciais alternativos deve ser depurada para que prevaleça, como parâmetro de aceitabilidade, a menor cotação válida, sem prejuízo de que cada licitante apresente sua planilha de custos de acordo com o regime tributário ao qual efetivamente se sujeita”*.





SENADO FEDERAL
PRIMEIRA-SECRETARIA

Quanto às razões apresentadas para a previsão dos salários no edital, verifica-se que consideram de modo relevante as especificidades do Senado Federal, bem como expõem compreensivelmente a exigência de melhor qualificação dos empregados da empresa prestadora de serviço; a necessidade de preservação da cultura organizacional do Senado Federal; a segurança dos serviços no ambiente parlamentar; a experiência e a integração dos prestadores de serviço, entre outros aspectos, indo ao encontro dos critérios estabelecidos no art. 2º da Resolução do Senado Federal nº 3, de 2019 e da Jurisprudência do TCU sobre o tema.

Isto posto, no exercício da competência estabelecida na alínea “b” do inciso I do artigo 7º do Anexo V do Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14/2022, bem como no § 1º do artigo 2º da Resolução do Senado Federal nº 3/2019, conforme as razões acima expostas e seguro nas informações prestadas nos autos, **APROVO** a justificativa apresentada para a fixação no Edital dos valores salariais, bem como **AUTORIZO** a realização de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, destinado à contratação de serviços contínuos especializados nas áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS) do Senado Federal, conforme a minuta de edital aprovada pela Sra. Diretora-Geral, devendo-se observar as recomendações da Advocacia do Senado Federal.

À DGER para as providências.

(Datado e assinado digitalmente)
SENADORA DANIELLA RIBEIRO
PRIMEIRA-SECRETÁRIA DO SENADO FEDERAL





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto da contratação

1.1. Definição do objeto

O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de serviços contínuos especializados nas áreas do Museu, Biblioteca e Arquivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SGIDOC) e do Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS) do Senado Federal, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Justificativa para a contratação

1.2.1. Descrição da situação atual

Museu, biblioteca e arquivo são três grandes áreas do Senado Federal responsáveis pela guarda e cuidados com o acervo histórico e artístico desta Casa. Cada uma dessas unidades desempenha funções essenciais para a preservação da memória institucional, o suporte às atividades legislativas e administrativas e a promoção da cultura e do conhecimento. No entanto, todas enfrentam atualmente um cenário crítico de insuficiência de pessoal técnico especializado, agravado pelo aumento expressivo das demandas, consoante já discriminado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos.

O Núcleo de Gestão Museológica (NGMUS), criado pelo Ato nº 21/2025, do Presidente do Senado Federal, substituiu a antiga Coordenação de Museu (COMUS) e passou a integrar a estrutura da Diretoria-Geral (DGER). O Museu Histórico Senador Itamar Franco, sob sua responsabilidade, possui um acervo estimado que pode chegar até 2.500 itens distribuídos por todo o complexo arquitetônico do Senado, incluindo edifícios, gabinetes e residências oficiais. Apesar da relevância histórica e cultural do acervo, o Núcleo conta com uma equipe extremamente reduzida, o que compromete a execução das atividades previstas no Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), como conservação, restauração, curadoria, ações educativas e elaboração do Plano Museológico.

A situação se agrava com a incorporação da gestão do Centro Cultural do Senado Federal (CCSF), espaço externo com 1.700 m² que serão dedicados a exposições permanentes e temporárias. A magnitude desse novo projeto exige uma estrutura robusta e multidisciplinar, que o NGMUS atualmente não possui. A ausência de cargos específicos e de profissionais especializados em museologia, história, curadoria, *design*, produção cultural, dentre outros, compromete a continuidade e a qualidade das ações museológicas.

Já quanto à Biblioteca do Senado Federal, criada em 1826, é uma unidade estratégica vinculada à SGIDOC. Atua como depositária legal das publicações do Senado, desenvolve acervos físicos e





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

digitais, participa de redes cooperativas e promove ações de fomento à leitura e à memória institucional. Suas atividades incluem atendimento ao público interno e externo, curadoria de obras e manutenção da Biblioteca Digital e da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI), além da coordenação de eventos culturais.

Apesar da relevância e da diversidade de suas atribuições, a Biblioteca também enfrenta limitações operacionais decorrentes da escassez de pessoal técnico. A manutenção dos sistemas digitais, o processamento técnico de obras, a gestão de acervos raros e a realização de atividades culturais exigem uma equipe qualificada e numerosa, que atualmente não está disponível. A sobrecarga de trabalho compromete a eficiência dos serviços e a inovação tecnológica necessária para atender as demandas contemporâneas de informação.

Por fim, a Coordenação de Arquivo (COARQ) é responsável pela gestão documental do Senado Federal, incluindo a organização, preservação, digitalização e disponibilização de documentos administrativos e legislativos. Essa unidade é fundamental para garantir a transparência, a memória institucional e o acesso à informação pública, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e na legislação arquivística nacional.

Entretanto, a COARQ também sofre com a insuficiência de pessoal técnico especializado, especialmente técnicos em arquivo, digitalizadores e profissionais de gestão documental. A crescente demanda por digitalização de acervos, atendimento a órgãos internos, cumprimento de prazos legais e implementação de sistemas de gestão documental eletrônica exige uma estrutura não existente. A falta de recursos humanos compromete a qualidade dos serviços, a segurança da informação e a conformidade com os marcos legais.

A ausência de reposição adequada de profissionais especializados gera um cenário de fragilidade institucional. As três unidades – museu, biblioteca e arquivo – operam com equipes enxutas, sobrecarregadas e, em muitos casos, sem a formação técnica exigida para o desempenho das funções. Essa situação compromete não apenas a execução das atividades rotineiras, mas também o cumprimento das obrigações legais, a preservação do patrimônio histórico e documental e a prestação de serviços à sociedade.

Diante desse quadro, torna-se imperativa a contratação de serviços terceirizados para suprir as lacunas operacionais, garantir a continuidade dos serviços essenciais e assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares. A terceirização proposta visa atender as necessidades específicas de cada unidade, com profissionais qualificados em áreas-chave.

1.2.2. Justificativa para os quantitativos exigidos

A definição do quantitativo de postos de trabalho terceirizados decorre de uma análise funcional das atividades desempenhadas pelas unidades demandantes, considerando a estrutura organizacional vigente, os processos de trabalho mapeados e os requisitos legais e normativos que





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

regem suas competências. A proposta busca atender a demanda reprimida e a sobrecarga operacional identificada, sem incorrer em duplicidade de funções ou desvio de finalidade. O dimensionamento foi orientado por critérios objetivos, como, por exemplo:

- a) Volume de acervo e documentação sob gestão: o número de itens musealizados, bibliográficos e arquivísticos requer tratamento técnico contínuo, envolvendo atividades como catalogação, conservação, digitalização, curadoria e difusão;
- b) Abrangência física dos espaços: a gestão de ambientes como o CCSF, a Biblioteca, os arquivos históricos e os diversos pontos de guarda de acervo no complexo arquitetônico impõem a necessidade de cobertura operacional distribuída e permanente;
- c) Diversidade de perfis profissionais exigidos: as atribuições das unidades demandam competências específicas em áreas como museologia, arquivologia, biblioteconomia, produção cultural, atendimento ao público e apoio administrativo – não contempladas no quadro efetivo da Casa;
- d) Natureza contínua e presencial das atividades: a execução de tarefas, como atendimento especializado, fiscalização de contratos, suporte técnico e ações educativas, exige presença física diária, o que inviabiliza a absorção dessas funções por servidores já alocados em outras frentes;
- e) Exigências legais e normativas: a conformidade com legislações, como o Estatuto de Museus, a Lei de Acesso à Informação e os atos internos da Casa, impõe rotinas técnicas que não podem ser interrompidas ou postergadas por falta de pessoal.

Assim, a proposta de quantitativo contempla a alocação de profissionais por especialidade e por unidade, respeitando a proporcionalidade entre demanda e capacidade de execução. O objetivo é **recompor a força de trabalho mínima necessária para garantir a continuidade dos serviços**, a integridade dos acervos e o cumprimento das obrigações institucionais, sem gerar sobreposição de funções ou ociosidade contratual.

Não há contrato atual no Senado Federal que contemple os profissionais aqui requeridos para os demandantes – SGIDOC e NGMUS.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os uniformes serão fornecidos pela Contratada, **a critério da fiscalização, quando necessário**, mediante ressarcimento, isto é, tais itens não devem fazer parte da proposta das licitantes. Os quantitativos foram determinados com base na necessidade operacional da equipe e nas características dos serviços a serem executados, assim como em fatores como o número de profissionais a serem contratados, a área em que os serviços serão realizados e os materiais indispensáveis para a conservação e restauração dos bens culturais.

Não será necessário o fornecimento **de insumos e de equipamentos** pela futura contratada.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Desse modo, eis os itens da licitação:

Itens	
1	Categorias profissionais
2	Uniformes
3	Equipamentos de proteção Individual

Obs: os itens 2 e 3 não serão objeto de lances pelas licitantes.

1.2.3. Resultados esperados com a contratação

A contratação de profissionais especializados para atuação nas áreas de arquivo, museu e biblioteca representa um avanço estratégico na gestão documental e patrimonial do Senado Federal. Essa iniciativa, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, visa garantir maior eficiência, qualidade e continuidade dos serviços prestados à sociedade. Os principais benefícios esperados incluem:

- a)** Melhoria na gestão documental: a atuação de profissionais capacitados permitirá a organização, digitalização e preservação adequada dos acervos físicos e digitais, promovendo maior acessibilidade e segurança da informação;
- b)** Valorização do patrimônio histórico e cultural: com suporte técnico especializado, o Museu poderá ampliar suas ações de conservação, pesquisa e difusão, fortalecendo o papel educativo e cultural da instituição;
- c)** Fortalecimento das atividades da Biblioteca: a presença de bibliotecários e auxiliares qualificados contribuirá para a catalogação eficiente, atendimento ao público e dinamização dos serviços de leitura e pesquisa;
- d)** Aumento da produtividade e redução de sobrecarga: a terceirização permitirá que servidores efetivos se concentrem em atividades estratégicas, enquanto os profissionais contratados assumem funções operacionais;
- e)** Atendimento mais qualificado ao cidadão: com equipes dedicadas e treinadas, o público será beneficiado por serviços mais rápidos, organizados e humanizados, promovendo maior satisfação e confiança na administração pública;
- f)** Flexibilidade e adaptação às demandas institucionais: a contratação por meio de empresa especializada possibilita ajustes na equipe conforme as necessidades do órgão, garantindo maior eficiência na alocação de recursos humanos.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

1.2.4. Modelo de prestação de serviços

A opção pelo modelo de prestação de serviços por postos de trabalho – caracterizado pela alocação de mão de obra residente – foi adotada com base na natureza contínua, presencial e especializada das atividades desenvolvidas pelas unidades demandantes.

Essas unidades operam em regime de atendimento permanente, com rotinas que exigem acompanhamento técnico diário, execução simultânea de tarefas, resposta imediata a demandas internas e externas e manutenção constante de acervos físicos e digitais. A dinâmica institucional do Senado Federal, somada à complexidade dos serviços prestados – como conservação de bens culturais, atendimento ao público, digitalização de documentos, curadoria de exposições, gestão de sistemas informacionais e suporte a eventos – inviabiliza modelos de contratação por demanda ou por escopo fechado.

Além disso, o modelo de posto de trabalho permite maior integração entre os profissionais terceirizados e as equipes técnicas da Casa, favorecendo o alinhamento com os processos internos, a padronização de procedimentos e a fiscalização efetiva das atividades. A presença física contínua é essencial para garantir a segurança dos acervos, a qualidade do atendimento e a execução de tarefas que não podem ser interrompidas ou realizadas remotamente.

O ETP identificou que, diante da ausência de cargos efetivos específicos para diversas funções técnicas e da impossibilidade de redistribuição interna de servidores, a contratação por posto de trabalho é a única solução viável para assegurar a continuidade dos serviços, o cumprimento das obrigações legais e a preservação da memória institucional do Senado Federal.

Portanto, a escolha por esse modelo está diretamente vinculada à necessidade de garantir estabilidade operacional, especialização técnica e cobertura funcional adequada às exigências das unidades envolvidas.

Ademais, no Senado Federal, a Resolução nº 3/2019 regulamenta a contratação de serviços objeto de execução indireta, assim dispondo:

Art. 1º A contratação de serviços objeto de execução indireta pelo Senado Federal será feita, preferencialmente, na modalidade de alocação por postos de trabalho.

Parágrafo único. Poderá ser utilizado o modelo de serviços pagos por disponibilidade ou por resultado, desde que o órgão técnico comprove maior eficiência, vantajosidade e ausência de riscos de deterioração da qualidade dos serviços.

O comando normativo acima consubstancia preferência pela contratação via modelo de alocação de postos de trabalho, todavia, com a comprovação de eficiência e vantajosidade por parte do Órgão Técnico, pode-se adotar o modelo de serviços por resultado.

A eficiência poderia ser entendida, neste caso concreto, como a relação benéfica para o Senado Federal entre os produtos determinados no modelo de serviços por resultado e seus custos. Contudo, um ponto a ser considerado nesse modelo é a dificuldade de mensuração qualitativa da entrega, ou seja, o estabelecimento de parâmetros objetivos para julgar a qualidade do produto entregue, que





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

somente pode ser atestada mediante análise criteriosa e técnica de profissionais do ramo, mas que, ressalte-se, também pode ser subjetiva.

Ainda que o pagamento por produto pareça interessante, parte do pressuposto de que todos os serviços podem ser descritos e precificados *a priori*. Isso certamente é possível em alguns contextos – e muito desejável em contratos com escopo mais reduzido –, entretanto, parece inexequível em uma situação em que seria necessário regular em sua completude todos os serviços e produtos que fazem três grandes unidades da Casa, Museu, Arquivo e Biblioteca, funcionarem.

Já quanto ao modelo de postos de trabalho, garante a proximidade dos tomadores de serviço com os profissionais contratados, permitindo avaliações imediatas e reorientações necessárias sobre o trabalho, gerando resultados melhores com maior rapidez. Além disso, o engessamento em relação aos produtos a serem entregues no modelo de serviços por resultado garante inflexibilidade para alteração e redirecionamento dos trabalhos.

Ainda, a contratação por postos de trabalho promove maior imersão dos colaboradores na cultura organizacional, e é o que se pretende, na medida em que Museu, Arquivo e Biblioteca estão requerendo profissionais que assimilem os conhecimentos necessários sobre seu funcionamento e auxiliem o corpo estatutário a, nos ditames da legislação, mover suas rotinas administrativas, preenchendo as lacunas de especialidades ausentes na SGIDOC e no Museu. As atividades a serem executadas se referem a apoio técnico, administrativo ou operacional e possuem caráter contínuo.

Sequer a possibilidade de adoção do modelo de contratação de mão de obra residente, por postos de trabalho, com a mensuração da qualidade e eficiência do serviço, usando o chamado Instrumento de Medição de Resultado (IMR), isto é, o modelo híbrido, seria adequada, no entender deste Órgão Técnico, levando em conta que as atividades a serem executadas, de apoio técnico, administrativo e operacional, dentro de suas áreas de conhecimento, ainda serão dotadas de grande dificuldade de mensuração, como já dito, vez que, para que esse modelo funcione, o extenso e contínuo rol das atividades museais, arquivísticas e de biblioteconomia deveria ser completamente exaurido – em produtos –, o que não parece crível e tampouco atingível. Em suma, a dificuldade na comparação de custos entre os modelos para atividades permanentes e inestimáveis em quantidade, aqui requeridas, direciona a contratação para o modelo de execução indireta com mão de obra residente.

1.2.5. Número do contrato vigente ou vencido

1.2.5.1. Não há contrato a ser substituído, tratando-se da primeira contratação do tema.

2. Forma de contratação

2.1. Tipo de contratação

2.1.1. A contratação deverá ser realizada por meio de licitação.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

2.2. Modalidade de licitação

2.2.1. Será adotada a modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, em razão de o objeto da presente contratação poder ser classificado como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, consoante preceituam os incisos XIII e XLI, do art. 6º e art. 29, da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Critério de julgamento da contratação

2.3.1. Será adotado o critério de julgamento “menor preço”, sendo declarada vencedora do certame a proposta que, atendidas as especificações do edital, ofertar o menor preço para o objeto da licitação, nos termos do inciso I, do art. 33, da Lei nº 14.133/2021.

2.3.2. O critério “menor preço” é o mais adequado ao objeto em questão uma vez que não se reveste de maior complexidade técnica para escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo a melhor aquela que possibilitar o menor dispêndio de recursos.

2.4. Critério de adjudicação da contratação

2.4.1. Será adotado o critério de adjudicação “global”, justificando-se pelo possível prejuízo ao conjunto e à economia de escala que a adjudicação por item traria.

2.4.2. Inicialmente, sabe-se que as empresas do ramo de mão de obra possuem expertise voltada para a gestão de cargos e não exatamente para as especialidades que os cargos representam. Assim, acredita-se que a gestão por uma única empresa é a melhor alternativa, sendo que o oposto poderia trazer prejuízos à execução dos serviços, problemas para a fiscalização e, talvez, distanciamento do padrão de qualidade alcançado por cada empresa. A despeito de os cargos requeridos não possuírem exatamente uma ligação técnica, executarão tarefas interligadas que comporão o conjunto de atribuições museais, bibliotecárias e arquivísticas, não podendo haver ruptura de qualidade e/ou ingerência entre as empresas. Nessa toada, é interessante observar trecho do Acórdão nº 1.214/2013, do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU):

169. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, **não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra.** É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. **As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.**

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, **a divisão do objeto**, como previsto na norma transcrita, **não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos,**





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

pois as mesmas empresas participarão da licitação.

171. Além do mais, **quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho.** Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

Sem grifos no original

2.4.3. A adjudicação “global” permitirá maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos.

2.4.4. De mais a mais, despesas e custos administrativos e margens de lucro das empresas prestadoras de serviços terceirizados tendem a ser amortizados pela quantidade de postos de trabalho pactuados, o que tornaria a contratação mais onerosa caso as categorias profissionais ora pretendidas sejam objeto de licitação e adjudicação em processos autônomos.

2.4.5. Outrossim, se as categorias estiverem em ajustes distintos, resultaria em menor eficiência para execução das atividades de fiscalização e gestão da avença.

2.4.6. Em razão dessas considerações, o Órgão Técnico entende que o parcelamento da solução é tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso.

2.5. Participação ou não de consórcios de empresas

2.5.1. A participação de consórcios no certame que se originará do presente Termo de Referência não será permitida, em razão de a complexidade e o vulto do objeto não limitarem a participação de fornecedores aptos a executar o objeto. Os potenciais fornecedores, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente do certame e prestar a integralidade do objeto, não sendo o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que se admitiria que empresas se associem e não disputem individualmente o objeto da licitação.

2.6. Previsão de subcontratação parcial do objeto

2.6.1. Tendo em vista a modalidade escolhida de prestação dos serviços, de disponibilização de mão de obra residente, bem como a necessária atenção da administração quanto à responsabilização por *culpa in elegendo* envolvendo as obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos do § 2º do art.121 da Lei nº 14.133/2021, veda-se expressamente a subcontratação do objeto.

2.7. Ademais, considerando que a exigência de qualificação técnica estabelecida neste Termo de Referência, em termos qualitativos, limita-se à experiência anterior em “gestão de mão de obra”, e





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

por se tratar o objeto de “serviço comum”, em que se pressupõe o pleno domínio do mercado quanto à sua execução, conclui-se que não há limitação substancial ao universo de potenciais interessados aptos que justifique uma necessária admissão de subcontratação para potencializar a competitividade.

2.8. Tratamento diferenciado a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPP

2.8.1. Não será aplicável o tratamento diferenciado previsto no art. 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas, tendo em vista que o valor estimado da presente contratação se encontra acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e o objeto não contempla a aquisição de bens de natureza divisível.

2.9. Adoção de Sistema de Registro de Preços (SRP)

2.9.1. O escopo do objeto da presente contratação não se enquadra nas hipóteses previstas no art. 36 do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022, não sendo aplicável, portanto, a adoção de Sistema de Registro de Preços para a contratação pretendida.

3. Requisitos do fornecedor

3.1. Necessidade de vistoria

3.1.1. Considerando que os serviços são comuns e que as características dos espaços físicos do complexo arquitetônico do Senado Federal não impactam a dinâmica de execução das atividades, compreende-se ser desnecessária a realização de vistoria por parte dos licitantes.

3.2. Capacidade Técnica

3.2.1. Não será exigida a comprovação de registro ou inscrição na entidade profissional competente, uma vez que o objeto do presente Termo de Referência não contempla a execução de atividades cujo exercício é exclusivo de determinada profissão, por força legal.

3.2.2. Será obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica pelas licitantes, porquanto a comprovação de execução, de forma satisfatória, de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, notadamente quanto a gestão de equipe técnica especializada, é altamente recomendável, de forma a garantir os padrões de excelência esperados:

3.2.2.1. Portanto, a licitante deverá apresentar:

3.2.2.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou, por período não inferior a 12 (doze) meses, serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

considerados a gestão de mão de obra terceirizada, com número de profissionais equivalente ao da contratação pretendida:

a) Considera-se como “equivalente” o quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais a serem contratados:

a.1) Para a comprovação do lapso temporal mencionado no **subitem 3.2.2.1.1**, será admitido o somatório de atestados, desde que as contratações correspondam a períodos sucessivos, mas não concomitantes;

a.2) Para a comprovação do quantitativo mencionado na alínea “a”, será admitido o somatório de atestados, desde que contemplados no mesmo período mínimo previsto no **subitem 3.2.2.1.1**.

3.2.2.2. A licitante deve disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

3.2.2.3. A exigência de experiência prévia na gestão de equipe técnica visa garantir que a licitante possua expertise na condução dos serviços. A atuação em projetos similares demonstra capacidade de planejamento, supervisão e execução de atividades que exigem conhecimentos específicos de gestão de terceirização, mas não necessariamente nas áreas de arquivologia, biblioteconomia e museologia.

3.2.2.4. A exigência de comprovação de experiência com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previstos na contratação é justificada pela necessidade de assegurar que a licitante tenha operado em escala compatível com a demanda atual. A gestão de equipe reduzida não oferece segurança suficiente quanto à capacidade de atender ao volume e à diversidade dos serviços exigidos, podendo comprometer a eficiência e a qualidade da execução contratual.

3.2.2.5. O requisito de 12 (doze) meses de experiência é fundamentado na necessidade de demonstrar estabilidade e consistência na prestação dos serviços. A comprovação de atuação por período inferior não seria suficiente para atestar a maturidade operacional da empresa.

3.2.3. Não será exigida a prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial. Não há requisitos estabelecidos em lei especial que regulem a prestação do objeto e exijam a comprovação de capacidade específica por parte da licitante.

3.3. Qualificação econômico-financeira

3.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.3.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

exigíveis e apresentados na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, 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, cumulativamente:

a.1) todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):

a.1.1) Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

a.1.2) Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

a.1.3) Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

a.2) Patrimônio Líquido - PL mínimo de 10% (dez por cento) do valor anualizado da proposta, devendo a comprovação ser feita através do balanço exigido no **item 3.3.2**.

a.3) Demais exigências da minuta-padrão.

3.3.3. As exigências de qualificação econômico-financeira acima são razoáveis, uma vez que visam demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, atendem o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e, ainda, a contratação não se encaixa em nenhuma das hipóteses de dispensa previstas no art. 70, inciso III, da mesma Lei.

4. Formalização, prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação

4.1. Formalização do ajuste

4.1.1. A formalização do ajuste será feita por meio de contrato.

4.2. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação

4.2.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência por 12 (doze) meses consecutivos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 10 (dez) anos, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. A caracterização do serviço objeto deste Termo de Referência como sendo de prestação continuada se deve à natureza permanente e ininterrupta das ações museais, bibliotecárias e arquivísticas. Além do mais, o modelo de alocação por postos de trabalho, com jornada semanal definida, reforça o caráter contínuo da prestação, sendo imprescindível para garantir a preservação da memória institucional e o acesso à informação histórica e cultural.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

4.2.3. Caso as partes não se interessem pela prorrogação do contrato, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual.

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

5. Modelo de Gestão

5.1. Indicação dos gestores e fiscais do futuro contrato

5.1.1. A gestão da avença que se originará do presente Termo de Referência ficará a cargo do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização (NGCOT), conforme competência definida no art. 215, inciso IV, do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

5.1.2. Já quanto à fiscalização do referido ajuste, são indicados como fiscais titular e substituto:

Demandante	Unidade fiscal	Telefone	E-mails
COBIB	Titular e substituto , respectivamente, do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Biblioteca (SEATBIB)	61 3303-4489	seatbib@senado.leg.br
COARQ	Fiscal titular: Chefe do Serviço de Pesquisa e Difusão de Acervo (SEPDIF), ou quem o substituir. Fiscal substituto: Chefe do Serviço de Gestão de Arquivo Intermediário (SEGAI), ou quem o substituir.	61 3303-4624 61 3303-3420	arquivo@senado.leg.br segai@senado.leg.br
NGMUS	Fiscal titular: Chefe do Serviço de Exposições, Comunicação e Curadoria (SEECC), ou quem o substituir. Fiscal substituto: Chefe do Serviço de Gestão do Acervo Museológico (SEGAM), ou quem o substituir.	61 3303-4862 61 3303-4013	seecc@senado.leg.br segam@senado.leg.br

5.2. Forma de comunicação entre as partes

5.2.1. A comunicação entre o Senado e a empresa contratada se dará pelos telefones (61) 3303-6025 - 6077 - 2062, pelo e-mail ngcot@senado.leg.br, ou pelos contatos externados no **item 5.1.2** deste Termo de Referência.

5.2.2. Novos endereços de e-mail e/ou telefones podem ser adicionados, suprimidos ou alterados, caso o Senado entenda necessário. Essas mudanças deverão ser informadas à Contratada.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

6. Prazo de início da execução

6.1. A Contratada executará os serviços objeto deste Termo de Referência, por meio dos trabalhadores alocados no Senado, sob sua orientação, subordinação e supervisão direta, devendo o início da prestação dos serviços dar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.2. O citado prazo é necessário devido à necessidade de alocação dos profissionais, aquisição, organização e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes, quando solicitados pela fiscalização, além de estruturação operacional. Durante esse período, a contratada deverá adotar as providências necessárias à mobilização da equipe, instalação dos postos de trabalho e disponibilização dos materiais exigidos, de modo a garantir o início adequado, seguro e eficiente das atividades.

7. Obrigações da contratada

7.1. São obrigações da Contratada, além de outras previstas no instrumento convocatório e seus anexos ou decorrentes da natureza do ajuste:

7.1.1. Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;

7.1.2. Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo sempre que houver alteração;

7.1.3. Efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato;

7.1.4. Manter preposto para o ajuste, em regime fixo no Senado, que irá representá-la sempre que for necessário;

7.1.5. Não haverá obrigação de a Contratada manter seus empregados e prepostos constantemente uniformizados, contudo, quando necessário, a critério da fiscalização, deverá fornecer uniformes (jalecos), em até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da solicitação recebida, conforme especificações estabelecidas no Anexo III, no número mínimo de 1 (um) jaleco por ano, por trabalhador, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;

7.1.6. Fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da execução do contrato:

7.1.6.1. Relação nominal dos profissionais, impressa e em mídia digital, com as respectivas categorias, endereços, telefones residenciais e celular, horário de trabalho e local de lotação, além de comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

serviços;

7.1.6.2. Documentos necessários à expedição de crachá pela polícia do Senado, para cada um dos empregados prestadores de serviços no Senado Federal.

7.1.7. Comunicar formalmente à gestão do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as em meio físico ou eletrônico, conforme definido pelo Senado, com os dados e as circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;

7.1.8. As categorias discriminadas neste Termo de Referência deverão ter suas férias marcadas para o mês de janeiro, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do total de profissionais previstos para o respectivo item, com necessidade de reposição;

7.1.9. Substituir o profissional por outro que atenda as mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:

7.1.9.1. Gozo de férias e licenças superiores a 15 (quinze) dias;

7.1.9.2. Solicitação do gestor do contrato, no caso de falta grave devidamente documentada;

7.1.9.3. Automaticamente, após 3 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências;

7.1.9.4. Quando não possuir a qualificação mínima exigida;

7.1.9.5. Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes ao Senado, devidamente justificado.

7.1.10. Não será necessária a substituição de profissionais em caso de falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização.

7.1.11. Efetuar o pagamento do auxílio-alimentação no valor de R\$ 48,17 (quarenta e oito reais e dezessete centavos) por dia trabalhado, em razão da atualização de valor prevista no Ato do Presidente do Senado Federal nº 13/2022, ou o valor estabelecido em convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta da Contratada, caso seja superior àquele, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da convenção coletiva de trabalho aplicável;

7.1.12. Fornecer transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte para atender os dias de trabalho, antecipadamente ao mês de referência, no prazo legal ou no previsto em disposição específica da convenção coletiva de trabalho aplicável;

7.1.13. Efetuar o pagamento do salário dos profissionais alocados até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

7.1.14. Efetuar, se for o caso, o pagamento de serviços extraordinários, por empregado, quando esgotados todos os meios de utilização do “banco de horas”, de acordo com o que tiver previsto no acordo ou convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta da Contratada e em conformidade com o art. 59 do Decreto-Lei nº 5.452/1943;

7.1.15. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho por meio de sistema biométrico de registro de jornada ou sistema eletrônico similar, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), permitindo à fiscalização do Senado o acesso aos respectivos dados:

7.1.15.1. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema indicado no item anterior, no mínimo, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, e, se for o caso, os intervalos intrajornada. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o cumprimento da jornada de trabalho semanal e mensal de cada profissional;

7.1.15.2. A instalação do sistema de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços;

7.1.15.3. A Contratada deverá fornecer e instalar o sistema de controle de ponto antes do início da execução do contrato, em local a ser acordado com o gestor e/ou com o fiscal do contrato.

7.1.16. Selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar o serviço objeto do contrato:

7.1.16.1. A contratada deverá oferecer treinamento – cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional –, às suas expensas, sempre que necessário, aos trabalhadores, de modo a disponibilizar mão de obra sempre qualificada, nos parâmetros mínimos, ao Senado Federal.

7.1.17. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, de acordo com as especificações técnicas constantes do Anexo II;

7.1.18. Observar a legislação trabalhista, previdenciária e a convenção coletiva de trabalho vinculada à sua proposta, efetuando as anotações nas carteiras de trabalho, inclusive quanto à categoria profissional a ser exercida;

7.1.19. Manter disciplina nos locais dos serviços e retirar o profissional com conduta insatisfatória e/ou inconveniente, quando devidamente justificado;

7.1.20. Manter seus profissionais identificados por intermédio de crachás, com fotografia recente, expedidos pela Polícia do Senado Federal;

7.1.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas



**SENADO FEDERAL**

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;

7.1.22. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.1.23. Apresentar no primeiro mês da prestação dos serviços a seguinte documentação:

7.1.23.1. Relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG), do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além de outros dados necessários à gestão;

7.1.23.2. Indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;

7.1.23.3. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada;

7.1.23.4. Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

7.1.24. Entregar ao gestor do contrato até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

7.1.24.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

7.1.24.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio de sua sede;

7.1.24.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

7.1.24.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.25. Entregar, quando solicitada pelo Senado, quaisquer dos seguintes documentos:

7.1.25.1. Extrato da conta do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) de qualquer empregado, a critério do Senado;

7.1.25.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Senado;

7.1.25.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.1.25.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

7.1.25.5. Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.1.26. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua extinção ou rescisão:

7.1.26.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.1.26.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.1.26.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.1.26.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.1.27. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados, os documentos elencados no **item 7.1.24**;

7.1.28. Entregar o modelo de autorização para utilização do Sistema de Depósito em Garantia Bloqueados para Movimentação (DGBM), por ocasião da assinatura do contrato;

7.1.29. Providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação do DGBM, em até 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da comunicação do Senado;

7.1.30. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, os meios necessários para:

7.1.30.1. O acesso de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, da Caixa Econômica Federal e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias e para o FGTS foram recolhidas;

7.1.30.2. Obtenção do Cartão Cidadão pelos empregados junto à Caixa Econômica Federal;

7.1.30.3. A obtenção de extratos individuais de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.

7.1.31. Apresentar ao gestor do contrato, até o último dia útil do mês posterior ao de referência, declaração de despesas relativas ao período de apuração, devidamente assinada por seu preposto, na qual conste:

7.1.31.1. Mês de referência;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

7.1.31.2. Nome, matrícula e categoria dos empregados terceirizados;

7.1.31.3. Valor e data de recebimento do salário, discriminando-se as parcelas remuneratórias;

7.1.31.4. Valor e data de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;

7.1.31.5. Campos para observações e assinaturas.

7.1.32. Observar as reservas de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

7.1.33. Designar, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, e manter atualizados durante toda sua vigência, os dados de pelo menos 2 (dois) representantes da Contratada com poder decisório, além do preposto já indicado, que deverão atender prontamente às solicitações do Senado para tratar de questões estratégicas e operacionais:

7.1.33.1. Os representantes deverão ser indicados mediante declaração formal, contendo:

7.1.33.1.1. Nome completo, número de identidade e CPF, endereço eletrônico (*e-mail*), números de telefone celular, *WhatsApp* e outros meios de contato;

7.1.33.1.2. A descrição de suas atribuições e poderes de decisão relacionais ao objeto do contrato.

7.1.33.2. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Senado qualquer alteração nos dados de contato ou substituição dos representantes indicados, enviando nova declaração no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.1.33.3. O descumprimento desta obrigação sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 10 deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de outras medidas cabíveis.

7.1.34. Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de acordo ou convenção coletivo(a) de trabalho vinculada à sua proposta em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria;

7.1.35. No mínimo 20% (vinte por cento) das vagas previstas no contrato que advirá deste Termo de Referência deverão ser preenchidas por trabalhadores afrodescendentes, durante toda a execução contratual, conforme Ato da Comissão Diretora nº 7/2014;

7.1.36. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de:

7.1.36.1. Eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

complementá-los, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

7.1.36.2. Erro de indicação de convenção coletiva de trabalho.

7.1.37. O disposto no **item 7.1.36** deve igualmente ser observado para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte:

7.1.37.1. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades do Senado, a Administração deverá efetuar o pagamento em observância às regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente.

7.1.38. Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o Senado, sendo remunerados única e exclusivamente pela Contratada e a ela vinculados;

7.1.39. Caso se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo simples nacional, a Contratada deverá comprovar, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, a comunicação, à Secretaria da Receita Federal, da exclusão obrigatória do referido regime tributário diferenciado, nos termos do art. 30, inciso II e § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, e do Edital;

7.1.40. Caso a Contratada não comprove a comunicação no prazo estabelecido no **item 7.1.39**, o Senado comunicará à Secretaria da Receita Federal, para avaliação da hipótese de exclusão do Simples Nacional prevista no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006;

7.1.41. Caso a Contratada não honre com o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, contribuições sociais e FGTS concernentes ao contrato, fica o Senado autorizado a deduzir das faturas os respectivos valores e efetuar o seu pagamento direto, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo que a comunicação deste fato ao Senado até a data do adimplemento da obrigação poderá ser considerada como atenuante quando da aplicação das penalidades;

7.1.42. Na situação prevista no **item 7.1.41** deve a Contratada fornecer ao Senado, de imediato, todas as informações e documentos necessários para a efetivação do pagamento direto;

7.1.43. Na impossibilidade de pagamento direto pelo Senado, os valores retidos serão depositados cautelarmente junto à justiça do trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, contribuições sociais e FGTS;

7.1.44. A Contratada deverá conceder aos trabalhadores intervalo para repouso e alimentação,





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

na forma dos arts. 71 e 72 da CLT, efetuando rodízio dos empregados alocados no Senado, de comum acordo com o gestor, quando a natureza do serviço exigir a presença ininterrupta de profissionais no posto de trabalho:

7.1.44.1. Não haverá solicitação de folguistas pelo Senado.

7.1.45. 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, exceto nas situações previstas no § 2º, do art. 121, da Lei nº 14.133/2021;

7.1.46. Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho durante a vigência dos serviços contratados;

7.1.47. A Contratada responsabilizar-se-á por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ou prepostos ao Senado ou a terceiros, nas dependências do Senado, incluindo eventuais danos e extravios às obras do acervo do Contratante;

7.1.48. Não poderá a Contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o contrato, salvo autorização específica do Senado;

7.1.49. É vedada a contratação, por parte da Contratada e para prestarem os serviços objeto do contrato, de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, dos senadores e servidores do quadro de pessoal do Senado, ocupantes de cargos ou funções comissionadas, na forma do disposto no Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 5/2011 e Decreto nº 7.203/2010;

7.1.50. A Contratada não poderá ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do contrato a terceiros.

7.2. Em decorrência do disposto no **item 7.1.47** deste Termo de Referência, a Contratada sujeita-se aos termos do “Regimento Interno da Biblioteca do Senado Federal”, aprovado pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 1/2003, em especial quanto à responsabilidade pecuniária decorrente de atraso na devolução, danos ou extravios de obras do acervo do Senado eventualmente emprestadas aos funcionários e prepostos da Contratada.

8. Obrigações do contratante

8.1. Caberá ao Senado as seguintes obrigações e responsabilidades, sem prejuízo das disposições legais e das estabelecidas na contratação advinda do edital:





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

8.1.1. Exercer a gestão e supervisão dos serviços prestados, por servidores ou comissão previamente designados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, acompanhando rigorosamente o cumprimento, pela Contratada, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, bem como o exame das carteiras profissionais dos prestadores de serviços;

8.1.2. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, exigindo seu imediato saneamento, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;

8.1.3. Permitir o acesso e a permanência dos empregados da Contratada em suas dependências para a execução dos serviços contratados;

8.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela Contratada ou por seu preposto, para cumprimento de suas obrigações;

8.1.5. Efetuar inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

8.1.6. Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de qualquer empregado quando não possuir a qualificação mínima exigida ou sempre que sua conduta for julgada insatisfatória ou inconveniente para o Senado;

8.1.7. Fornecer acesso aos sistemas informatizados a serem utilizados, exclusivamente, para o desempenho dos serviços a serem contratados;

8.1.8. Fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos empregados da Contratada;

8.1.9. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades do Senado;

8.2. É vedada qualquer ingerência de agentes públicos vinculados ao Senado na administração da Contratada, inclusive no que se refere à proibição de direcionamento ou de indicação de pessoas para trabalharem na Contratada.

9. Regime de execução

9.1. A contratada executará os serviços objeto desta contratação por meio de:

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

9.1.1. Equipe de dedicação exclusiva (postos de trabalho), constituída de profissionais residentes cujas atividades estão descritas no Anexo II deste Termo de Referência;

9.1.2. Fornecimento de uniformes e de EPIs, quando solicitada pela fiscalização.

9.2. Os itens citados acima estão listados nos Anexos III (Modelo de uniformes com preços máximos aceitáveis) e IV (Relação de equipamentos de proteção individual com preços máximos aceitáveis) deste Termo de Referência;

9.3. A prestação dos serviços será realizada nos locais indicados pela fiscalização, podendo ocorrer em todo o complexo arquitetônico do Senado Federal, inclusive em residências oficiais, em dias úteis, das 7 h às 18 h;

9.4. A jornada de trabalho dos profissionais referidos no **subitem 1.1.1 do Anexo I** deste Termo de Referência poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço e por solicitação do gestor;

9.5. A Contratada deverá executar os serviços na forma prevista no Anexo I deste Termo de Referência e com base nas atribuições descritas no Anexo II;

9.6. Ao Senado não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços e produtos considerados inadequados pelo gestor;

9.7. Os serviços somente poderão ser prestados por empregados devidamente identificados pelo uso de crachá de identificação fornecido pela Secretaria de Polícia do Senado Federal;

9.8. A Contratada deverá manter o quantitativo mínimo de pessoal estabelecido neste Termo de Referência, mesmo em casos de licenças de qualquer empregado. Eventuais ausências devem ser supridas em até 72 (setenta e duas) horas após o início do expediente, salvo nas situações em que o fiscal ou o gestor do contrato, formalmente, dispensarem a substituição.

10. Previsão de penalidades por descumprimento contratual

10.1. A Contratada será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto neste Termo de Referência, no edital de licitação ou no contrato decorrente deste documento, sujeitando-se às seguintes penalidades:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa;

10.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2. A penalidade de advertência será aplicada quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave;

10.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União por até 3 (três) anos e será aplicada sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a Contratada:

10.3.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.3.2. Der causa à inexecução total do contrato;

10.3.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.3.4. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.3.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.3.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

10.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses do **item 10.2** que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a Contratada:

10.4.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.4.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.4.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

10.5. Em conjunto com as sanções dos **itens 10.2, 10.3 e 10.4** deste Termo de Referência, a autoridade competente poderá:

10.5.1. Aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

10.5.2. Determinar a rescisão unilateral do contrato.

10.6. Pela impontualidade na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações acessórias, a Contratada ficará sujeita à multa moratória, por dia de atraso, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Termo de Referência:

GRAU 1	
De 0,1% (um décimo por cento) a 0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
1	Deixar de observar as determinações do Senado quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios.
2	Deixar de manter seus empregados identificados, uniformizados, quando solicitado o uso pela fiscalização, por empregado.
3	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o empregado com conduta julgada inconveniente, por empregado.
4	Deixar de providenciar a abertura da conta bloqueada para movimentação (DGBM), no prazo previsto.

GRAU 2	
De 0,3 (três décimos por cento) a 0,4% (quatro décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
5	Deixar de exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
6	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço extraordinário.
7	Deixar de comunicar formalmente ao gestor e de registrar em meio físico ou eletrônico, conforme definido pelo Senado, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
8	Manter ou apresentar profissional sem a qualificação mínima exigida, por empregado.
9	Deixar o representante indicado na forma do item 7.1.33 deste Termo de Referência de responder solicitação do Senado em até 1 (um) dia, por ocorrência e por dia.

GRAU 3	
De 0,5 (cinco décimos por cento) a 0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
10	Deixar de cumprir as exigências relativas às normas disciplinares e às orientações de segurança e de prevenção de incêndios.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

GRAU 3	
De 0,5 (cinco décimos por cento) a 0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
11	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 empregado.
12	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado.
13	Deixar de fornecer produtos, materiais, ferramentas, instrumentos de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital.

GRAU 4	
De 0,9 (nove décimos por cento) a 1,6% (um inteiro e seis décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
14	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado, por empregado.
15	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e convenções coletivas das respectivas categorias, por empregado.
16	Descontar do salário dos seus empregados o custo de uniforme e calçado, por empregado.
17	Deixar de indicar ou de manter atualizados os dados dos representantes indicados na forma do item 7.1.33 deste Termo de Referência, por dia.

GRAU 5	
De 1,7 (um inteiro e sete décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
18	Interromper a realização dos serviços.
19	Deixar de indenizar o Senado ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do contrato.
20	Deixar de substituir empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, dos senadores e servidores ocupantes de cargos ou funções comissionadas, na forma do Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 5/2011 e Decreto nº 7.203/2010, por empregado

GRAU 6	
De 3,3 (três inteiros e três décimos) até 6,4% (seis inteiros e quatro décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
21	Atrasar o pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.

10.7. O somatório das multas moratórias previstas no **item 10** (Previsão de penalidades por descumprimento contratual) não poderá superar, em cada mês, o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

10.8. O Senado avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a Contratada às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

10.9. As demais hipóteses e condições de sanções deverão seguir as disposições da minuta-padrão de edital.

11. Forma de pagamento

11.1. O pagamento efetuar-se-á mensalmente, por intermédio de depósito em conta bancária da Contratada, condicionado ao prévio atesto dos serviços pelo gestor e à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias vencidas relativas ao contrato, após o recebimento do documento fiscal, em 2 (duas) vias, com a discriminação dos serviços, cuja data de emissão não poderá ser anterior à do último dia do mês vencido;

11.2. A Contratada apresentará à fiscalização documento fiscal correspondente ao faturamento do mês, **discriminando os serviços executados, os EPI's e os uniformes fornecidos**, se houver, que serão pagos mediante comprovação de sua efetiva entrega, até o valor da nota fiscal, não havendo garantia de uso integral da quantidade prevista nesta contratação:

11.3. Os EPIs imprescindíveis às atividades a serem realizadas que eventualmente não constem no Anexo IV deste Termo de Referência obedecerão ao rito estabelecido nas letras H e I do mesmo Anexo, serão objeto de medição mensal apenas quando efetivamente entregues e deverão constar de nota fiscal específica emitida em nome da Contratada.

11.4. Os pagamentos mensais ficam condicionados à manifestação do gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do documento fiscal, mediante termo circunstanciado, após verificação das quantidades, qualidade e cumprimento das demais obrigações contratuais;

11.5. Os pagamentos serão efetuados com prazo não superior a 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do documento fiscal, condicionados à manifestação do gestor na forma do **item 11.4** e à apresentação de:

11.5.1. Prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, relativamente ao período constante do documento fiscal apresentado, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referentes tanto à remuneração mensal quanto ao 13º salário, quando for o caso de pagamento pela Contratada, contendo o nome do funcionário e o valor do crédito promovido;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

11.5.2. Guias de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e Guias de Relação de Empregados (GRE), bem como de regularidade com o FGTS (CRF), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e, ainda, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

11.5.3. Espelho da folha de pagamento dos empregados a serviço do Senado específica do contrato;

11.5.4. Comprovantes de fornecimento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação aos empregados da Contratada que prestem os serviços objeto do contrato a ser firmado;

11.5.5. Tabela demonstrando os descontos efetuados na nota fiscal do mês de referência, sobre os valores com obrigação mensal sem comprovação de pagamento (vale-transporte, auxílio alimentação, adicional noturno etc.), tendo como base de cálculo a fórmula de composição de custos utilizada na formulação da planilha de preços das categorias;

11.5.6. Planilhas de custos de cada categoria e informações sobre qualquer outra vantagem;

11.5.7. Planilha discriminada com o controle de frequência dos profissionais no horário ordinário e extraordinário;

11.5.8. Apresentação da garantia prevista naquele instrumento.

12. Garantia contratual

12.1. Será exigida a garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 para a presente contratação, pois esta não se encaixa em quaisquer das hipóteses previstas no art. 18, § 2º, Anexo III, do Ato da Diretora Geral nº 14/2022;

12.2. A garantia deverá ser prestada no percentual de 1% (um por cento) do valor global do contrato decorrente deste Termo de Referência;

12.3. O referido percentual se justifica com base em razões que têm o condão de assegurar a qualidade e a responsabilidade na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, pois a garantia contratual serve como instrumento de proteção ao erário, assegurando que o Senado possa ser ressarcido em caso de descumprimento contratual ou danos causados:

12.3.1. A elevada projeção anual da contratação justifica a exigência de garantia para mitigar riscos financeiros e assegurar a boa execução do contrato. A adoção dessa medida está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e proteção do interesse público;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

12.3.2. A exigência de garantia estimula a empresa contratada a manter a qualidade dos serviços ao longo do tempo. A empresa terá um incentivo adicional para manter equipes bem treinadas, equipamentos atualizados e protocolos eficazes para atender aos padrões estabelecidos;

12.3.3. A garantia contratual exige a responsabilidade financeira da empresa em caso de não cumprimento ou insuficiência na prestação dos serviços. Isso protege o Senado de eventuais prejuízos decorrentes de falhas no serviço, como incidentes de segurança ou danos ao patrimônio;

12.3.4. De mais a mais, no caso específico de contratos de terceirização de mão de obra, conforme instituído pelo Ato da Diretoria-Geral nº 11/2017, o Senado Federal adotou o mecanismo dos Depósitos em Garantia Bloqueados para Movimentação (DGBM), de forma que há a previsão do provisionamento mensal de valores específicos para cobrir obrigações trabalhistas da contratada, tais como férias, 1/3 constitucional, 13º salário, FGTS, encargos previdenciários, multa sobre o FGTS e verbas rescisórias. Esses valores permanecem bloqueados até que a Contratada comprove o pagamento das respectivas obrigações aos seus empregados, mitigando significativamente o risco de inadimplemento trabalhista;

12.3.5. Contudo, dado o valor do futuro contrato, a manutenção de uma garantia contratual no percentual proposto continua sendo necessária para cobrir outros tipos de riscos que não são abrangidos pelo DGBM.

13. Plano de contratações

13.1. A contratação encontra-se prevista no item 20260182 do Plano de Contratações, sob o título “*Terceirização de serviços de museu, arquivo e biblioteca*”. A data-limite para envio à Secretaria de Administração de Contratações (SADCON) atualmente consignada no Sistema Integrado de Contratações (SENiC) é 28/02/2026.

14. Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência

Elaboração:

(Assinado eletronicamente)
PABLO DIEGO BARROS DA CONCEIÇÃO
Assessor Técnico de Contratações – NIGCID

Revisão:

(Assinado eletronicamente)
VINICIUS BEZERRA DA SILVA MUNIZ
Ajudante Parlamentar Pleno – NIGCID





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

DANIELA DA SILVA ANDRADE MENDES

Chefe do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Biblioteca
Fiscal/COBIB

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

TUANE PONTES DA SILVA

Chefe do Serviço de Pesquisa e Difusão do Acervo
Fiscal titular/COARQ

(Assinado eletronicamente)

WALLACE BATISTA DOS SANTOS

Chefe do Serviço de Gestão de Arquivo Intermediário em exercício
Fiscal substituto/COARQ

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

ROMOLO MAZZOCCANTE JÚNIOR

Chefe do Serviço de Exposições, Curadoria e Comunicação
Fiscal titular/NGMUS

(Assinado eletronicamente)

PEDRO GABRIEL DA SILVA LUZ

Chefe do Serviço de Gestão do Acervo Museológico
Fiscal substituto/NGMUS

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

OSMAR CARMO AROUCK FERREIRA

Coordenador da Biblioteca

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

DIOGO VIEIRA GUERRA

Coordenador do Arquivo

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

MARIA CRISTINA SILVA MONTEIRO

Gestora do Núcleo de Gestão Museológica

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

JOÃO PEDRO DE ARAÚJO PEREIRA

Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização
Gestor contratual

De acordo.

(Assinado eletronicamente)

DALIANE APARECIDA SILVÉRIO DE SOUSA

Diretora de Gestão da Informação e Documentação





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

ANEXO I

1. Especificações técnicas do objeto (Item 1 – categorias profissionais)

1.1. Relação dos itens da contratação, incluindo descrição das categorias profissionais e demais informações correlatas:

1.1.1. Os itens relativos à mão de obra deverão atender ao seguinte:

Ordem	Categoria	Quantidade de profissionais	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Carga horária	Salário Base	CATSER
1	Historiador	2	2035-20	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 6.934,75 (seis mil, novecentos e trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos)	5380
2	Supervisor de Ações Educacionais Museais	1	2394-35	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.249,81 (oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos)	5380

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Ordem	Categoria	Quantidade de profissionais	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Carga horária	Salário Base	CATSER
3	Supervisor de Atividades e Serviços Culturais	2	1311-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.249,81 (oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos)	5380
4	Supervisor de Espaços e Eventos Culturais	1	2621-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.418,68 (oito mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e oito centavos)	5380
5	Analista de Atividades e Serviços Culturais	4	1311-15	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 8.264,01 (oito mil, duzentos e sessenta e quatro reais e um centavo)	5380
6	Auxiliar de Biblioteca	5	3711-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 3.910,32 (três mil, novecentos e dez reais e trinta e dois centavos)	5380

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Ordem	Categoria	Quantidade de profissionais	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Carga horária	Salário Base	CATSER
7	Técnico em Digitalização de Documentos	2	7661-50	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 2.717,12 (dois mil, setecentos e dezessete reais e doze centavos)	5380
8	Pesquisador em Ciências Sociais e humanas	2	2035-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 5.642,00 (cinco mil, seiscentos e quarenta e dois reais)	5380
9	Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	6	4151-05	8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais	R\$ 2.894,53 (dois mil, oitocentos e noventa e quatro reais e cinquenta e três centavos)	5380

Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste Termo de Referência prevalecerão as últimas.

1.1.2. Os profissionais alocados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos e desempenhar as atribuições previstas no Anexo II deste Termo de Referência;

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

1.1.3. Com relação aos salários, faz-se mister observar que, segundo largamente discorrido no ETP, este Órgão Técnico se embasou em salários de outros órgãos públicos e, sempre que possível, da esfera federal, e, em poucos casos, em acordos de convenção coletiva, pois estes geralmente demonstram os salários praticados na iniciativa privada, que comumente não são condizentes com os praticados em órgãos federais. Nas diversas buscas em editais e contratos na Administração Pública, foram procurados os cargos que mais se assemelhassem às atividades requeridas pelo Senado Federal. Para os salários encontrados, foi adotada a sistemática de sugerir o maior deles, em cada caso, para esta contratação. Ademais, quando o cargo encontrado se referia a uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais, foi feita uma regra de três simples para apontar qual seria o equivalente para 40 (quarenta) horas semanais, carga semanal requerida neste caso;

1.1.4. Nesse sentido, é imperioso que os órgãos administrativos desta Casa Legislativa observem, no tocante aos procedimentos de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o disposto no art. 2º da Resolução nº 3/2019, do Senado Federal, que assim dispõe:

Art. 2º Os instrumentos convocatórios indicarão o número de postos de trabalho e os salários de cada atividade, que poderão ser definidos de acordo com os seguintes critérios:

I - valor fixado mediante justificativa baseada nas especificidades do Senado Federal;

II - valor médio apurado em pesquisa de custo de mercado referencial;

III - valor do piso fixado em convenção coletiva de trabalho.

§ 1º A justificativa referida no inciso I deverá considerar a exigência de melhor qualificação dos empregados da empresa prestadora de serviço, a necessidade de preservação da cultura organizacional do Senado Federal, a segurança dos serviços no ambiente parlamentar ou a experiência e a integração dos prestadores de serviço, entre outros aspectos, os quais serão submetidos à apreciação do Primeiro-Secretário.

Sem grifos no original

1.1.5. Como será visto a seguir, uma vez presentes os pressupostos elencados no *caput* do art. 2º da mencionada Resolução, tem-se por





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

normativamente fundamentada a fixação dos pisos salariais ora indicados, em conformidade com as seguintes premissas:

1.1.5.1. Funcionários terceirizados estabelecem, no contexto da execução de suas atividades profissionais, contato direto com os parlamentares da Casa, assim como autoridades dos demais Poderes e até mesmo de outros países. Isso demanda experiência, além de conduta e postura diferenciadas, não necessariamente vinculadas ou dependentes da formação acadêmica. Destarte, a remuneração acima do piso da categoria e próxima a órgãos da esfera federal visa justamente contemplar aqueles funcionários que estão um patamar profissional diferenciado. Isso corrobora com a “(...) a exigência de melhor qualificação dos empregados da empresa prestadora de serviço (...)”;

1.1.5.2. Por uma lógica de mercado e valorização profissional, tais funcionários se interessam em buscar e permanecer em empregos que lhes garantam remuneração condizente com sua experiência e expertise, de modo que a proposta de salário pelo piso da categoria geraria um desinteresse em desempenhar atribuições no Senado Federal. Além do mais, a fixação de salário com base no piso da categoria acentuaria a ocorrência de *turnover*/rotatividade de funcionários. Esta premissa aponta para “(...) a experiência e a integração dos prestadores de serviço (...)”;

1.1.5.3. O Senado Federal é uma instituição essencial para a consolidação da democracia brasileira, o que traz uma configuração e dinâmica de funcionamento peculiar e complexa, muitas vezes não equiparável a outras organizações. Assim, há que se prezar pela manutenção de uma cultura própria de trabalho, condizente com um ambiente salutar de convívio entre uma complexa estrutura administrativa e uma lógica política imanente, características do sistema democrático representativo. Até mesmo em razão do ambiente democrático e plural, exige-se de todos os colaboradores – e não apenas dos servidores efetivos e comissionados – a sinergia inerente à cultura organizacional, pois é premente “(...) a necessidade de preservação da cultura organizacional do Senado Federal (...)”;

1.1.5.4. Dado o acesso a ambientes, assuntos e informações de extrema sensibilidade e relevância para os destinos da nação brasileira, a confiabilidade e a lealdade institucional são inerentes ao vínculo, direto ou indireto, do Senado Federal com seus colaboradores. Em razão de sua atuação profissional, os funcionários terceirizados têm acesso direto aos parlamentares e demais agentes políticos de alta cúpula





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

do Senado Federal, sendo imperioso que a Casa se preocupe – por questões, inclusive, de segurança nacional – com a confiabilidade e a lealdade de tais colaboradores. Assim, a fim de se garantir postura profissional e ética adequada, assim como evitar a alta rotatividade da mão de obra terceirizada, uma remuneração condizente é medida apta à busca da manutenção de funcionários que logrem facilmente incorporar a cultura organizacional do Senado Federal. O objetivo é resguardar “(...) a *segurança dos serviços no ambiente parlamentar* (...)”.

1.1.6. Consoante os fundamentos externados acima, vê-se que a remuneração acima do piso da categoria, de fato, representa elemento essencial para a qualidade ética e técnica, assim como para a especificidade dos serviços a serem desempenhados nesta Casa Legislativa. Além disso, o salário majorado se configura como importante ferramenta para mitigar o risco de *turnover*/rotatividade da mão de obra residente no Senado Federal, o que poderia prejudicar diversos pressupostos almejados pelo disposto no art. 2º da Resolução nº 3/2019;

1.1.7. A fixação de piso salarial acima do praticado no mercado é possível, de acordo com entendimento jurisprudencial e em vista da prática administrativa do TCU. Ainda que se alegue que os pisos salariais adotados em contratos do TCU encontram-se em patamares superiores aos constantes de acordos de convenção coletiva de trabalho e sindicatos, o fato é que os valores são inferiores ao mínimo estabelecido pelos ditames constitucionais, segundo cálculos do Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos - DIEESE (<https://www.dieese.org.br/analisecestabasica/salarioMinimo.html>), que atinge a cifra de R\$ 7.274,43 em julho de 2025, e também compatíveis com os rendimentos médios reais e nominais aferidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para empregados com carteiras de trabalho assinadas;

1.1.8. A fixação de pisos salariais em edital, quando devidamente justificada, é medida de interesse público, há muito admitida pela jurisprudência do TCU. Tal entendimento se mostra arraigado na prática administrativa da Corte de Contas Federal que, em suas próprias contratações envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra, tem por padrão fixar pisos salariais, em grande parte dos casos, em patamares superiores àqueles constantes de convenção coletiva de trabalho aplicável. Nesse sentido, destacam-se recentes licitações promovidas pelo



**SENADO FEDERAL**

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

TCU envolvendo atividades de apoio administrativo:

1.1.8.1. PE nº 059/2023 (item 29.7.1 do edital);

1.1.8.2. PE nº 055/2023 (item 33.5.4 do edital);

1.1.8.3. PE nº 054/2023 (item 33.5.4 do edital);

1.1.8.4. PE nº 051/2023 (item 33.6.4 do edital);

1.1.8.5. PE nº 049/2023 (item 37.6.3.1 do edital).

1.1.9. No Pregão Eletrônico TCU nº 025/2023 (Processo TC nº 008.110/2023-9), que tinha por objeto prestação de “*serviços continuados de suporte e apoio às atividades de gestão e operacionais das unidades técnicas e gabinetes de autoridades do Tribunal de Contas da União*”, estimado em R\$ 14.515.129,20, a Corte de Contas estabeleceu, no item 33.6.3.1 do edital e no item 8 do Anexo IV, que não poderia ser aceita proposta com “*salário inferior ao piso salarial estabelecido neste Edital ou ao do instrumento coletivo a que esteja obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao empregado*”;

1.1.10. É mister destacar a justificativa apresentada pela Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip/TCU), no Relatório Final referente ao Processo TC nº 008.110/2023-9, para lastrear a fixação de salários com valor superior ao previsto na convenção coletiva de trabalho aplicável:

(...) a proposta de fixação dos salários tem como principal objetivo permitir a seleção de profissionais mais capacitados para lidar com informações processuais, documentais e estratégicas, bem como de reduzir o índice de rotatividade, de forma a contribuir para a manutenção da qualidade dos serviços, uma vez que a integração e o treinamento interno do profissional têm um custo muito alto para as unidades do TCU.

O Tribunal é uma instituição especializada que trata dos mais complexos e diversos assuntos. Nesse contexto, é altamente desejável que os





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

profissionais estejam familiarizados com os temas e linguagem do Tribunal em processos, documentos, relatórios, acórdãos, assim como tenham conhecimento da estrutura organizacional e de seu funcionamento.

Em relação aos argumentos apresentados, é relevante ressaltar que os colaboradores, em especial os profissionais que irão prestar serviços de Suporte Operacional em Gabinetes – Apoio II, terão contato direto com autoridades, internas, externas e internacionais, bem como com dirigentes do Tribunal e de outros órgãos da Administração.

Os salários propostos são coerentes com o perfil definido para os profissionais e com a média de salários praticados para serviços similares em outras instituições públicas.

Nesse sentido, além da importância de poder contratar um profissional experiente com salário competitivo, a fixação do salário também contribui para a promoção da isonomia no tratamento dado à categoria profissional que presta serviços similares na Administração Pública.

1.1.11. Trata-se de uma praxe administrativa no TCU. Logo, é importante observar o apontamento feito no parecer jurídico que analisou a minuta de edital do Pregão Eletrônico nº 052/2019 (Processo TC nº 009.463/2019-4), referente à licitação anterior para o mesmo objeto (contratação de serviços de apoio administrativo):

15. A condição 28.7 da minuta do edital e seu anexo IV dispõem que os valores dos salários dos profissionais alocados à prestação dos serviços não poderão ser inferiores aos estabelecidos no instrumento convocatório.

16. Assim, o edital apresenta a possibilidade de fixação de piso salarial superior ao fixado em normas coletivas.

(...)

22. A Representação 8/2014-Dipac (doc. 3) justifica a adoção de pisos salariais diferenciados para os contratos do TCU em razão, basicamente, da possibilidade de contato destes trabalhadores com as autoridades do TCU e em razão de uma maior complexidade das atividades a serem por eles desempenhadas neste Tribunal, e indica expressamente que “deve-se considerar que os funcionários terão contato com informações importantes, e com as autoridades do Tribunal; de modo que é desejável, mediante remuneração justa e adequada, atrair e mantê-los nos postos de serviço do TCU, evitando a rotatividade” (item 13, doc. 3).





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

1.1.12. Resta evidenciado, portanto, que as justificativas internamente apresentadas pelo TCU para a contratação de serviço são similares às informadas nesta contratação, além de guardarem compatibilidade com as premissas estabelecidas no §1º do art. 2º da Resolução nº 3/2019, em especial: **a)** “a exigência de melhor qualificação dos empregados da empresa prestadora de serviço”; **b)** “a necessidade de preservação da cultura organizacional do Senado Federal”; **c)** “a segurança dos serviços no ambiente parlamentar”; e **d)** “a experiência e a integração dos prestadores de serviço”;

1.1.13. Em igual sentido, em recente estruturação de contratação de serviços de apoio administrativo (Processo STF nº 003405/2022), o Supremo Tribunal Federal também apresentou justificativas para fixação de salário superior ao piso da categoria, trazendo os seguintes elementos de motivação, conforme se extrai do Parecer AJU nº 2045032/202212:

3. O Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial - SAP (2131799) que assim justifica o salário de R\$ 4.823,46 (quatro mil oitocentos e vinte e três reais e quarenta e seis centavos) para os postos de trabalho "Técnico em Secretariado", CBO 3515-05:

(...)

Destaca-se que o conjunto de atividades executadas pelos postos de trabalho, objeto deste Termo de Referência, é superior ao previsto na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, devido ao contexto de contato e atendimento a Ministros e demais autoridades. Ao comparar as atribuições dos colaboradores que atuam e atuarão nos postos de trabalho de Técnico em Secretariado no STF com as constantes no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, há clara observância de que no Supremo exige-se experiência e capacitação superiores.

(...)

Economizar com a remuneração pelo piso da categoria implica em perda de tempo, confiança e da experiência, além de exigir adaptação dos novos contratados à rotina do Tribunal.

(...)

Cabe registrar, ainda, que empresas com profissionais experientes em seu quadro não poderiam participar do certame tendo em vista que é





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

inconciliável reduzir o salário dos trabalhadores para participar de uma licitação em virtude do princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos (artigo 7º, VI, da Constituição), podendo refletir em ofensa ao princípio do caráter competitivo. A propósito, um profissional experiente naturalmente tem custo mais elevado, de modo que o piso normativo nunca expressará esse valor (realidade).

(...)

21. Assim, conclui-se, que:

- a) um profissional mais experiente consequentemente tem um custo mais elevado;
- b) os Técnicos em Secretariado atuam em unidades de cúpula do STF, como os Gabinetes de Ministros e da Alta Direção da Corte. A rotatividade desses profissionais pode interferir na segurança da informação, porquanto que a relação entre eles transcende as obrigações contratuais e advém, de fato, da confiança adquirida ao longo dos anos;
- c) o valor de referência dos salários sugerido partiu da análise de outras contratações públicas firmadas por órgãos que guardam semelhança em função do seu público, de sua importância institucional e de sua ampla representatividade no contexto nacional. O parâmetro não poderia ser outro, senão buscar os contratos de órgãos que tenham estatuta institucional idêntica ou próxima, como as Casas do Poder Legislativo Federal, os Tribunais Superiores, o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas da União. Consequentemente, é desarrazoado sugerir que a mais Alta Corte de Justiça do país tome como parâmetro as necessidades da iniciativa privada, de órgãos da Administração de âmbito regional ou local, ou até órgãos nacionais cuja representatividade seja muito restrita;
- d) como demonstrado na tabela do item 19, ainda que se adotasse a média ou mediana, o valor do salário sugerido estaria coerente com o valor de mercado, uma vez que reflete a realidade excepcional desta Corte Suprema, enquanto cúpula do Poder Judiciário, bem como com o nível de qualificação e experiência exigidas para o desempenho das atividades dos postos de trabalho consignadas no TR;
- e) não há ilegalidade em fixar salário em valor superior ao piso normativo, uma vez que a legislação de regência e a jurisprudência do TCU, como demonstrado acima toleram essa medida.

22. Do exposto, considerando que: a uma, a contratação pretendida visa à substituição do contrato vigente; a duas, tendo em vista que os valores dos salários dos profissionais previstos no Termo de Referência não discrepam da realidade contratual dos Tribunais Superiores e do Conselho Nacional de Justiça, ao considerar a manifestação da SAP quanto aos parâmetros fixados em relação à experiência mínima exigida e as atividades a serem executadas; e a três, dada a abalizada fundamentação apresentada pela área demandante justificando, a contento, a presença dos requisitos





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

exigidos pelo TCU para que sejam indicados salários superiores aos estabelecidos como piso na convenção coletiva de trabalho das categorias envolvidas, esta Assessoria Jurídica opina no sentido de que seja autorizada, na forma do inciso VIII da Portaria GDG 242/2022, a continuidade da tramitação da presente licitação na forma como proposta, porquanto presentes razões administrativas e jurídicas suficientes a justificar a medida.

1.1.14. Ou seja, percebe-se haver um claro alinhamento das premissas de justificativa para fixação de salários superiores ao piso da categoria por parte dos órgãos de cúpula da Administração Federal brasileira, no caso, como destacado – STF e TCU;

1.1.15. O Senado Federal, em face das premissas acima identificadas, enquadra-se perfeitamente nas robustas justificativas ofertadas pelo TCU e pelo STF. Esta Casa Legislativa necessita de profissionais bem qualificados, tanto para a atuação administrativa quanto para o trato e o contato direto e contínuo com os servidores e senadores, não só em ambientes comuns, mas em seus gabinetes parlamentares e, principalmente, em suas residências oficiais;

1.1.16. Além de todo o exposto, caso o Senado Federal se engajassem em formação de equipe própria, demandaria custos não existentes na contratação de uma empresa especializada:

1.1.16.1. Empresas de terceirização de mão de obra especializadas possuem conhecimento e expertise em seus ramos de atuação, considerando que precisam se manter atualizadas com relação às novas técnicas que surgem no mercado, o que leva a crer que estão em constante atualização técnica, trazendo abordagens eficazes que demandariam constante capacitação externa para o corpo interno do Senado;

1.1.16.2. A formação de uma equipe própria envolve custos fixos consideráveis, incluindo salários, benefícios e treinamento constante;

1.1.16.3. A terceirização permite que os servidores se dediquem às atividades inerentes a seus cargos, notadamente direção, chefia e assessoramento superiores.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

1.1.17. Dessa linha de raciocínio resulta o entendimento deste Órgão Técnico para a contratação de mão de obra especializada dentro do modelo de postos de trabalho, com a indicação dos salários dispostos neste documento;

1.1.18. Em continuidade, não se vislumbra a incidência de adicionais para as categorias listadas neste Termo de Referência, de acordo com laudo de avaliação de periculosidade e insalubridade, de lavra do Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho (SESOQVT) - doc. nº 00100.209537/2025-71;

1.1.5. Não se vislumbra necessidade de pagamento de horas-extras nem de adicional noturno para as categorias listadas neste Termo de Referência;

1.1.6. Não se vislumbra necessidade de indicação de responsável técnico, sendo a simples indicação de preposto suficiente para a execução dos serviços.

2. Critérios e práticas de sustentabilidade

2.1. Como critérios de “boas práticas”, este órgão técnico opina pela submissão aos ditames do art. 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portanto, os trabalhadores deverão observar:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EXIGIDOS PARA CADA
CATEGORIA PROFISSIONAL**

A. Os profissionais que serão alocados na execução dos serviços terão as seguintes atribuições, divididas conforme as categorias elencadas abaixo:

A.1. Categoria Historiador:

- A.1.1. Auxiliar, no âmbito de sua área do conhecimento, na elaboração de pesquisas para o Arquivo S e/ou outros produtos de interesse do Senado Federal;
- A.1.2. Auxiliar nas entrevistas, no âmbito da sua área de conhecimento, para veículos de comunicação internos e externos;
- A.1.3. Auxiliar na elaboração de textos historiográficos para divulgação na “Revista de Coordenação de Arquivo do Senado Federal”, bem como em outras obras necessárias;
- A.1.4. Realizar atendimento ao público, auxiliando no atendimento das pesquisas enviadas por *e-mail* e nas visitas presenciais;
- A.1.5. Prestar apoio às exposições, no âmbito de sua área de conhecimento;
- A.1.6. Auxiliar o processo de elaboração do quadro de arranjo;
- A.1.7. Auxiliar nas pesquisas historiográficas que assistem a descrição arquivística;
- A.1.8. Executar outras tarefas correlatas.

A.2. Categoria Supervisor de Ações Educacionais Museais:

- A.2.1. Desenvolver atividades educativas, roteiros de visita, programas temáticos e materiais didáticos para diferentes grupos de visitantes, como escolas, famílias e adultos;
- A.2.2. Auxiliar na interação entre os visitantes e as exposições, promovendo a reflexão crítica sobre os conteúdos apresentados e incentivando a construção de significados pessoais;
- A.2.3. Monitorar e avaliar a eficácia das atividades educativas, coletando dados e ajustando as práticas para garantir a melhor experiência de aprendizagem;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.2.4.** Promover a ligação entre o museu e outros espaços educativos, como escolas, bibliotecas e centros culturais, buscando a integração da educação formal e não formal;
- A.2.5.** Utilizar métodos criativos e interativos para tornar o aprendizado mais dinâmico e significativo, como jogos, atividades manuais, debates e apresentações;
- A.2.6.** Adaptar as necessidades de diferentes públicos, incluindo crianças, adolescentes, adultos e pessoas com necessidades especiais, garantindo a acessibilidade e a inclusão;
- A.2.7.** Contribuir para a valorização do patrimônio cultural e histórico, promovendo o conhecimento e o respeito pelas coleções e pela memória da sociedade;
- A.2.8.** Desenvolver a educação não formal, utilizando o museu como um espaço de aprendizagem e cultura, onde visitantes de todas as idades e origens podem se engajar em experiências educativas significativas;
- A.2.9.** Executar outras tarefas correlatas.

A.3. Categoria Supervisor de Atividades e Serviços Culturais:

- A.3.1.** Auxiliar na produção de conteúdos museais e culturais, registrar e documentar eventos e exposições, desenvolver pesquisas e textos curatoriais, além de colaborar na criação de materiais para divulgação em redes sociais, *intranet* e no *site* institucional do museu;
- A.3.2.** Auxiliar na supervisão e no controle diário das atividades executadas conforme previsto no contrato, garantindo o cumprimento de todas as diretrizes estabelecidas pelo NGMUS, especialmente no que se refere à programação cultural e às normas de uso dos espaços;
- A.3.3.** Acompanhar o calendário de manutenções programadas e corretivas;
- A.3.4.** Acompanhar os processos de montagem e desmontagem de eventos, orientando as equipes envolvidas na produção e comunicando ao NGMUS qualquer ocorrência fora do previsto;
- A.3.5.** Manter o controle sobre os equipamentos, mobiliário e acessórios utilizados nos espaços internos e externos do NGMUS;
- A.3.6.** Verificar as condições dos equipamentos, mobiliário e acessórios no momento da devolução pelas equipes de produção, após os eventos;
- A.3.7.** Acompanhar a chegada das equipes de produção nos espaços de ensaio, nos auditórios e em demais ambientes utilizados para ações culturais;
- A.3.8.** Auxiliar na preparação das áreas destinadas à realização de eventos culturais;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.3.9.** Elaborar relatórios de vistoria dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após a realização dos eventos;
- A.3.10.** Zelar pelos equipamentos e mobiliário do NGMUS, comunicando qualquer dano causado pelas produções;
- A.3.11.** Auxiliar na supervisão dos serviços de recepção ao público;
- A.3.12.** Auxiliar na supervisão dos serviços técnicos relacionados a ações culturais no âmbito dos contratos;
- A.3.13.** Organizar os postos de trabalho dos contratos conforme as necessidades operacionais;
- A.3.14.** Acompanhar a contagem diária de público nos eventos;
- A.3.15.** Designar e orientar a equipe dos contratos para a correta coleta e registro dos dados de público;
- A.3.16.** Desenvolver projetos expográficos, projetos de estruturas expográficas, plantas baixas e em 3D de exposições, além da criação de materiais em 3D;
- A.3.17.** Executar outras tarefas correlatas.

A.4. Categoria Supervisor de Espaços e Eventos Culturais:

- A.4.1.** Auxiliar na atualização e no aperfeiçoamento da página do museu na *web*, criação de postagens, acompanhamento das estatísticas e dos conteúdos para as redes sociais;
- A.4.2.** Acompanhar a distribuição de materiais gráficos institucionais (como livretos mensais, *folders* institucionais em português, inglês, entre outros);
- A.4.3.** Acompanhar a instalação, manutenção e atualização da sinalização e comunicação visual de totens, *banners*, testeiras e demais elementos dos projetos culturais, nas áreas internas e externas das edificações do Senado Federal;
- A.4.4.** Acompanhar e atender às solicitações de infraestrutura necessárias para a realização dos eventos culturais;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.4.5.** Acompanhar intervenções de manutenção predial, equipes de comunicação institucional e quaisquer outras atuações de colaboradores internos e externos nas salas de exposição e áreas de acesso restrito;
- A.4.6.** Administrar o *rider* técnico do NGMUS para execução dos eventos culturais;
- A.4.7.** Acompanhar visitas técnicas aos espaços de exposições promovidas ou patrocinadas pelo NGMUS;
- A.4.8.** Acompanhar a organização, a montagem, o desenvolvimento, a realização e a desmontagem dos eventos promovidos pelo NGMUS;
- A.4.9.** Atender aos diversos interlocutores envolvidos com o NGMUS, como produtores culturais, equipes de mídia e fornecedores;
- A.4.10.** Auxiliar o NGMUS na interlocução com produções culturais e demais equipes terceirizadas, sempre que necessário;
- A.4.11.** Acompanhar o cronograma de execução dos eventos previstos na programação do NGMUS;
- A.4.12.** Acompanhar a execução contratual das empresas produtoras de eventos, orientando quanto aos procedimentos e ao recebimento dos serviços e materiais contratados;
- A.4.13.** Auxiliar na análise de projetos expográficos;
- A.4.14.** Auxiliar na elaboração de contratos, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos relacionados a eventos culturais e/ou museológicos;
- A.4.15.** Auxiliar no controle e no acompanhamento da movimentação e o estoque de materiais utilizados em eventos;
- A.4.16.** Fornecer suporte técnico e orientações às equipes operacionais quanto à programação, cronograma e autorizações necessárias para a execução dos eventos;
- A.4.17.** Auxiliar o controle de recebimento de projetos culturais;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.4.18.** Produzir relatórios de vistoria de equipamentos e espaços sob sua responsabilidade antes e após os eventos;
- A.4.19.** Elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento e controle;
- A.4.20.** Realizar e conduzir pesquisas relacionadas ao público visitante e à programação cultural do NGMUS, sempre que necessário;
- A.4.21.** Selecionar os equipamentos necessários para a montagem de salas destinadas a eventos institucionais;
- A.4.22.** Verificar a validade dos cartazes da programação cultural, providenciando a retirada dos desatualizados e a instalação dos novos;
- A.4.23.** Executar outras tarefas correlatas.

A.5. Categoria Analista de Atividades e Serviços Culturais:

- A.5.1.** Auxiliar na elaboração de documentos diversos, como correspondências institucionais, relatórios estatísticos, grades de programação cultural, fichas de inscrição, certificados, entre outros;
- A.5.2.** Auxiliar na realização de pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços diversos relacionados ao NGMUS;
- A.5.3.** Controlar e acompanhar a movimentação de materiais de divulgação dos eventos culturais;
- A.5.4.** Auxiliar na organização, execução e encerramento das atividades e eventos promovidos pelo NGMUS;
- A.5.5.** Receber, organizar e distribuir os materiais de divulgação das programações culturais;
- A.5.6.** Auxiliar no processo de inscrição de projetos submetidos aos editais do NGMUS;
- A.5.7.** Realizar e conduzir pesquisas solicitadas pelo NGMUS;



**SENADO FEDERAL**

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.5.8.** Auxiliar na classificação, catalogação, organização e controle do acervo de memória institucional do NGMUS;
- A.5.9.** Realizar análise dos dados gerados pelos eventos culturais, elaborando relatórios de acompanhamento e avaliação;
- A.5.10.** Auxiliar o NGMUS na interlocução com produções culturais e demais equipes terceirizadas, quando necessário;
- A.5.11.** Realizar as consultas necessárias à contratação de projetos;
- A.5.12.** Vistoriar salas do museu, galerias, exposições permanentes, temporárias e demais espaços do NGMUS, assegurando que o acervo e os ambientes estejam em condições adequadas;
- A.5.13.** Acompanhar a embalagem e desembalagem de obras de arte, rolos de filmes, bem como a montagem e desmontagem de exposições e outros eventos culturais, prestando todo o suporte necessário;
- A.5.14.** Realizar vistorias periódicas nas salas de exposição e demais eventos culturais verificando o estado do material exposto, a temperatura e a umidade dos ambientes, providenciando correções, quando necessário;
- A.5.15.** Produzir relatórios de vistoria dos equipamentos e dos espaços sob sua responsabilidade, antes e após os eventos;
- A.5.16.** Acompanhar a limpeza diária das salas de exposição e demais eventos;
- A.5.17.** Controlar a distribuição de material gráfico nas exposições e demais eventos;
- A.5.18.** Auxiliar na análise de projetos culturais e editais;
- A.5.19.** Auxiliar no controle e armazenamento de materiais cenográficos, como totens, estruturas construtivas e demais itens do acervo do NGMUS;
- A.5.20.** Acompanhar visitas técnicas aos espaços do NGMUS;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.5.21.** Auxiliar na organização, execução e finalização dos eventos realizados pelo NGMUS;
- A.5.22.** Auxiliar no atendimento dos diversos interlocutores do NGMUS, como produtores culturais, imprensa e fornecedores;
- A.5.23.** Verificar a validade dos cartazes de programação, providenciando a retirada e substituição quando necessário;
- A.5.24.** Verificar diariamente o conteúdo exibido nos televisores e providenciar atualizações;
- A.5.25.** Manter os totens e televisores do prédio atualizados com informativos sobre eventos e serviços promovidos pelo NGMUS;
- A.5.26.** Auxiliar na atualização e aperfeiçoamento da página do museu na *web*, criação de portagens, acompanhamento das estatísticas e dos conteúdos para as redes sociais;
- A.5.27.** Filmagem de eventos, exposições, entrevistas, *podcasts*, passeios virtuais, afeitos gráficos, edição de imagens;
- A.5.28.** Edição de vídeos, cortes, animações, transições, trilhas sonoras, tratamento de imagens etc.;
- A.5.29.** Criação de ilustrações, personagens, infográficos, animações;
- A.5.30.** Registros fotográficos de cunho artístico e tratamento de imagens;
- A.5.31.** Executar outras tarefas correlatas.

A.6. Categoria Auxiliar de biblioteca:

- A.6.1.** Atender presencialmente e à distância os usuários da Biblioteca, orientando quanto ao uso dos serviços, regulamentos e localização de materiais;
- A.6.2.** Efetuar o controle de empréstimos, devoluções, renovações e reservas de materiais informacionais;
- A.6.3.** Cadastrar e atualizar os dados de usuários no sistema de gerenciamento da Biblioteca;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.6.4. Auxiliar em pesquisas bibliográficas e localização de itens no acervo;
- A.6.5. Apoiar na organização física e manutenção do acervo, guarda e remanejamento de documentos;
- A.6.6. Participar de atividades de alimentação de bases de dados bibliográficas, apoio em atividades de biblioteca digital;
- A.6.7. Apoiar o processamento técnico preliminar de documentos, como etiquetagem, carimbo, arquivamento e catalogação básica;
- A.6.8. Auxiliar nas rotinas administrativas da Biblioteca, como elaboração de procedimentos operacionais padrão, coleta de dados estatísticos e controle de materiais bibliográficos;
- A.6.9. Colaborar com ações culturais, exposições e projetos de incentivo à leitura e uso da informação;
- A.6.10. Executar outras tarefas correlatas.

A.7. Categoria Técnico em Digitalização de Documentos:

- A.7.1. Preparar documentos físicos para digitalização, incluindo conferência, ordenação e higienização básica;
- A.7.2. Operar equipamentos de digitalização (*scanners* planetários, de mesa, de alimentação automática, entre outros);
- A.7.3. Executar a digitalização de documentos textuais e visuais com observância aos requisitos de resolução, formato e legibilidade;
- A.7.4. Realizar o tratamento básico das imagens digitalizadas;
- A.7.5. Nomear, classificar e armazenar arquivos digitais de acordo com a padronização institucional;
- A.7.6. Auxiliar na alimentação de sistemas e bases de dados com os arquivos digitalizados, quando aplicável;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.7.7. Cumprir os protocolos de segurança da informação e preservação física e digital;
- A.7.8. Auxiliar no registro das atividades realizadas em planilhas de controle e/ou sistemas informatizados;
- A.7.9. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando ocorrências e solicitando manutenções preventivas ou corretivas;
- A.7.10. Operar o *scanner* planetário de alta precisão, tecnologia indicada para obras com encadernação sensível ou valor histórico, por realizar a captura por cima, sem contato direto com o documento ou necessidade de achatamento;
- A.7.11. Apoiar processos técnicos referentes ao fluxo de digitalização;
- A.7.12. Executar outras tarefas correlatas.

A.8. Categoria Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas:

- A.8.1. Realizar pesquisas temáticas e levantamento de fontes bibliográficas para subsidiar demandas dos usuários internos e externos;
- A.8.2. Elaborar instrumentos de mediação da informação e orientação ao usuário, como guias temáticos e roteiros de estudo;
- A.8.3. Elaborar sínteses temáticas e relatórios informativos sobre conteúdos bibliográficos e institucionais;
- A.8.4. Participar de projetos de capacitação de usuários, estudos de demanda e avaliação dos serviços prestados;
- A.8.5. Participar de estudos e projetos relacionados ao desenvolvimento de serviços e produtos da Biblioteca;
- A.8.6. Apoiar a produção de roteiros temáticos e conteúdo para redes sociais, exposições ou publicações institucionais;
- A.8.7. Mapear e sistematizar dados legislativos, históricos e bibliográficos;

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.8.8.** Apoiar a organização de atividades de extensão e mediação científica promovidas pela Biblioteca;
- A.8.9.** Colaborar em projetos de memória institucional, inclusão informacional e políticas de acesso aberto;
- A.8.10.** Apoiar a definição de critérios temáticos e sociais para desenvolvimento de coleções;
- A.8.11.** Realizar diagnósticos e análises temáticas de lacunas informacionais no acervo;
- A.8.12.** Elaborar relatórios de prospecção de fontes, editoras e autores relevantes para determinadas áreas do conhecimento;
- A.8.13.** Contribuir para o planejamento e avaliação de políticas de aquisição, descarte e preservação documental com base em relevância social, histórica ou legislativa;
- A.8.14.** Auxiliar na sistematização de dados bibliográficos e de uso de acervos com enfoque qualitativo;
- A.8.15.** Produzir mapeamentos temáticos de coleções especiais ou acervos institucionais;
- A.8.16.** Apoiar na avaliação de coleções recebidas por doação, considerando valor histórico, relevância social ou institucional;
- A.8.17.** Participar da elaboração de pareceres descritivos sobre obras raras ou de interesse temático estratégico (sem decisão institucional);
- A.8.18.** Acompanhar tendências e indicadores de produção científica e social para apoiar decisões de aquisição ou atualização de acervo;
- A.8.19.** Executar outras tarefas correlatas.

A.9. Categoria Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa:

- A.9.1.** Apoiar o atendimento presencial e à distância aos usuários do Arquivo, orientando quanto ao uso dos serviços arquivísticos;





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- A.9.2.** Auxiliar na guarda dos documentos físicos após digitalização e registro;
- A.9.3.** Auxiliar no atendimento às solicitações de reprodução de processos e documentos de arquivo;
- A.9.4.** Auxiliar no processo de eliminação de documentos de arquivo com prazo de guarda expirado;
- A.9.5.** Auxiliar na rotina de transferência e de seleção de processos e documentos de arquivo para fins de eliminação ou guarda permanente;
- A.9.6.** Auxiliar no registro dos documentos em sistema informatizado de gestão de documentos de arquivo;
- A.9.7.** Auxiliar nas atividades de gestão de arquivo intermediário e permanente;
- A.9.8.** Auxiliar na classificação de arquivos e no registro de documentos;
- A.9.9.** Auxiliar no recebimento, conferência e autuação de documentos de arquivo;
- A.9.10.** Auxiliar na organização e no acondicionamento de documentos de arquivo;
- A.9.11.** Apoiar na organização física e manutenção do acervo, guarda e remanejamento de documentos;
- A.9.12.** Auxiliar nas rotinas administrativas do Arquivo, coleta de dados estatísticos e controle de materiais arquivísticos;
- A.9.13.** Auxiliar a gestão na preparação de documentos para digitalização;
- A.9.14.** Apoiar a gestão na operacionalização de rotinas de reprodução de documentos;
- A.9.15.** Auxiliar a gestão nas rotinas de tratamento da documentação digitalizada;
- A.9.16.** Executar outras tarefas correlatas.

B. Quanto à qualificação profissional, a Contratada deverá alocar na execução dos serviços profissionais que preencham os seguintes requisitos:

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

B.1. Categoria Historiador:

B.1.1. Formação básica: graduação em História e/ou História da Arte comprovada com diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

B.1.2. Experiência profissional: mínima de 6 (seis) meses na área.

B.2. Categoria Supervisor de Ações Educacionais Museais:

B.2.1. Formação básica: ensino superior completo, comprovado com diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação em Administração, Secretariado Executivo, Pedagogia, Artes Visuais, Produção Audiovisual, Cinema e Audiovisual, Artes Cênicas, Artes Plásticas, História da Arte, Arte e Educação ou Museologia, acrescido de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação em licenciatura nas respectivas áreas de formação;

B.2.2. Experiência profissional: mínima de 6 (seis) meses na área.

B.3. Categoria Supervisor de Atividades e Serviços Culturais:

B.3.1. Formação básica: ensino superior completo, comprovado com certificado ou diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação em Administração, Secretariado Executivo, Ciência da Computação e áreas correlatas, Gestão de Pessoas de Recursos Humanos, Administração com habilitação em *Marketing*, Museologia, Produção ou Promoção de Eventos, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Relações Públicas, Educomunicação, Midialogia, Cinema, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Comunicação Organizacional, Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, *Design* Gráfico, Comunicação Visua, *Design* Visual, *Web Design*, *Design* de Games, *Design* de Animação, Artes Visuais, Artes Plásticas, Cinema ou áreas correlatas,





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

Gestão Cultural, Produção Cultural, Produção Artística e Cultural ou áreas correlatas ou
Gestão de Exposições;

B.3.2. Experiência profissional: mínima de 6 (seis) meses na área.

B.4. Categoria Supervisor de Espaços e Eventos Culturais:

B.4.1. Formação básica: ensino superior completo, comprovado com certificado ou diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação em Administração, Secretariado Executivo, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Relações Públicas, Educomunicação, Midialogia, Cinema, Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Museologia, Tecnologia de Eventos, Ciência da Computação e áreas correlatas, Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, Arquitetura, *Design* Gráfico, *Design* Visual, *Web Design*, *Design* de Games, Artes Plásticas, Cinema ou áreas correlatas, Gestão Cultural, Produção Cultural, Produção Artística e Cultural ou áreas correlatas, Gestão de Exposições ou Fotografia;

B.4.2. Experiência profissional: mínima de 6 (seis) meses na área.

B.5. Categoria Analista de Atividades e Serviços Culturais:

B.5.1. Formação básica: ensino superior completo, comprovado com certificado ou diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação em Administração, Secretariado Executivo, Ciência da Computação e áreas correlatas, Administração com habilitação em *Marketing*, História, *Marketing*, Museologia, Produção ou Promoção de Eventos, Comunicação Visual, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Educomunicação, Midialogia, Cinema e Jornalismo, Tecnologia de Eventos, Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, *Design* Gráfico, *Design* Visual, *Web Design*, *Design* de Games, *Design* de Animação, Artes Visuais, Artes Plásticas, Cinema ou áreas correlatas, Produção Cultural, Produção Artística e Cultural ou áreas correlatas, Gestão





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

de Exposições ou Fotografia;

B.5.2. Experiência profissional: mínima de 6 (seis) meses na área.

B.6. Categoria Auxiliar de Biblioteca:

B.6.1. Formação básica: ensino médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; certificado de conclusão do curso de auxiliar de biblioteca, com duração mínima de 40 horas/aula;

B.6.2. Experiência profissional: não se exige experiência profissional anterior, sendo o posto indicado para início de carreira; porém, é desejável conhecimento básico de informática, especialmente no uso de editores de texto e sistemas de automação de bibliotecas.

B.7. Categoria Técnico em Digitalização de Documentos:

B.7.1. Formação básica: ensino médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

B.7.2. Experiência profissional: desejável curso de qualificação profissional com, no mínimo, 200 h na área de digitalização ou tratamento de imagem; ou desejável experiência prévia em atividades de digitalização e organização de arquivos digitais.

B.8. Categoria Pesquisador em Ciências Sociais e Humanas:

B.8.1. Formação básica: graduação completa em área das Ciências Sociais ou Humanas, comprovada com certificado ou diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

B.8.2. Formação complementar desejável: pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em áreas como Sociologia, Ciência Política, Antropologia, História, Educação, Ciência da Informação ou afins;

B.8.3. Experiência mínima desejável: mínima de 6 (seis) meses em atividades de pesquisa, curadoria de conteúdo, produção científica ou assessoria técnico-acadêmica.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

B.9. Categoria Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa:

- B.9.1.** Formação básica: ensino médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- B.9.2.** Experiência profissional: não é exigida experiência profissional anterior; o cargo é indicado para início de carreira. É desejável conhecimento básico em gestão e organização de documentos, bem como habilidade em informática, especialmente no uso de editores de texto.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

ANEXO III

**MODELO DE UNIFORMES COM PREÇOS MÁXIMOS
ACEITÁVEIS**

A. Não haverá para a futura contratação obrigação de manter os empregados constantemente uniformizados, contudo, quando necessário, **a critério da fiscalização contratual**, a Contratada deverá fornecer, no prazo do **item 7.1.5** deste Termo de Referência, uniformes aos trabalhadores, conforme especificações descritas a seguir:

Item 2 - uniformes					
Nº	Descrição	Qtd	Un.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Jaleco “guarda-pó” em tecido gabardine branco, 100% algodão, com gola, manga comprida com punho, comprimento na altura do joelho, com 3 (três) bolsos frontais, sendo 2 (dois) bolsos laterais inferiores e 1 (um) bolso superior no lado esquerdo do peito, bordado com o emblema da empresa, com fenda na parte de trás e abotoamento frontal com 4 (quatro) botões transparentes frontais. As cores das linhas e botões deverão ser da mesma tonalidade do tecido	Quando necessário, a critério da fiscalização, no número mínimo de 1 (um) jaleco por ano, por trabalhador.	Unidade	R\$ 229,00	R\$ 5.725,00
TOTAL APENAS DOS UNIFORMES				R\$ 229,00	R\$ 5.725,00

Obs: o item 2 não será objeto de lances pelas licitantes.

** Este órgão técnico ressalta que a planilha de estimativas (Microsoft Excel) da pesquisa de preços foi unificada, contendo os uniformes e os EPIs. Por esse motivo, observa-se que a planilha de EPIs – Anexo IV – já é iniciada no item nº 2.*

B. A substituição dos uniformes também ocorrerá quando solicitado pela gestão e/ou pela fiscalização, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado;

C. Os uniformes deverão ser entregues às categorias profissionais solicitadas pela fiscalização, mediante recibo (relação nominal, assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor do contrato; e

D. Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários nem descontados de seus salários;

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

E. Os uniformes serão considerados itens eventuais, não devendo compor a planilha de custos do empregado com pagamento mensal, uma vez que serão fornecidos, segundo já mencionado, apenas sob solicitação da fiscalização, e reembolsados em fatura mensal.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

ANEXO IV

**RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)
COM PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS**

A. A Contratada deverá fornecer, quando solicitada pela fiscalização, de acordo com o prazo decorrido na letra “E” deste Anexo, EPIs aos trabalhadores, consoante abaixo discriminado:

Item 3 – Equipamentos de Proteção Individual						
Nº	Descrição	Quantidades	Un.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Observações e periodicidade
2	Respirador semifacial de tamanho médio, com dois filtros laterais, lavável, linha 6200, marca de referência 3M.	Quantidade de 1 (um) respirador por trabalhador, quando solicitado pela fiscalização.	Unidade	R\$ 167,35	R\$ 4.183,75	Considerando ser um item com relevada durabilidade, a contratada deverá substituir o respirador apenas quebrado ou inutilizado.
3	Filtros laterais de reposição para respirador de proteção contra vapores orgânicos e gases ácidos (exemplos: SO ₂ , HCL e HF), marca de referência 3M.	Quantidade mínima de 4 (quatro) pares anuais por respirador semifacial fornecido.	Caixa	R\$ 164,75	R\$ 1.647,50	O tempo de uso depende da quantidade de partículas e contaminantes no ar. Desse modo, a contratada deverá substituir os filtros sempre que necessário , com o fito de garantir a salubridade para o trabalhador. Estima-se que <u>no mínimo</u> 4 (quatro) anuais serão necessários para os trabalhadores que utilizarem os respiradores.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

4	Respirador semifacial para partículas PFF-2, indicado para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas não oleosas e fumos metálicos ou plásticos. Marca de referência: 3M.	Quantidade de 1 (um) por semana por trabalhador.	Unidade	R\$ 47,61	R\$ 2.618,55	O uso estimado é de 44 (quarenta e quatro) por ano por trabalhador que usar o respirador, considerando-se 1 (um) por semana e 11 (onze) meses por ano, excluindo-se o de férias.
5	Luva descartável de látex, hipoalergênica, levemente pulverizada, não estéril, ambidestra, tamanhos P, M e G, sem talco. Marca de referência: Danny.	3 (três) pares por dia por trabalhador	Caixa	R\$ 59,15	R\$ 53.708,20	O uso estimado mínimo é de 3 (três) pares por dia por trabalhador, o que corresponde a 66 (sessenta e seis) pares por mês, considerando-se um mês de 22 (vinte e dois) dias úteis, resultando em 726 (setecentos e vinte e seis) pares por ano por trabalhador - 11 (onze) meses por ano, excluindo-se o de férias. A contratada deverá verificar os tamanhos a serem utilizados pelos colaboradores (P, M ou G) para o fornecimento.
6	Máscara cirúrgica branca, tiras super resistentes com 40 cm de comprimento, clip nasal de alumínio com 14 cm de comprimento, atóxica, hipoalergênica, 100% polipropileno, não estéril, sem látex. Marca de referência: Descarpac.	1 (uma) por dia por trabalhador.	Caixa	R\$ 16,43	R\$1.988,03	O uso estimado mínimo é 1 (uma) por dia por trabalhador, o que corresponde a 22 (vinte e duas) por mês, resultando em 242 (duzentos e quarenta e dois) por ano por trabalhador. Considera-se 11 (onze) meses por ano, excluindo-se o de férias.
7	Par de luva profissional envelopamento Poliéster Nylon. Marca de referência: Exfak ou equivalente técnico.	1 (um) par a cada 4 (quatro) meses por trabalhador.	Par	R\$ 18,98	R\$ 1.423,50	O uso estimado é de 1 (um) para cada 4 (quatro) meses por trabalhador. A contratada deverá verificar os tamanhos a

Modelo de TR – Contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, versão 3-NLL, atualizada em 20/12/2023.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

						serem utilizados pelos colaboradores (P, M ou G) para o fornecimento.
8	Óculos de segurança com lente incolor de policarbonato, tratamento antirrisco nos lados interno e externo, ponte nasal de policarbonato injetada na mesma peça da lente e hastes do tipo espátula com 6 fendas para ventilação e proteção contra raios.	Quando solicitado pela fiscalização	Unidade	R\$ 28,64	R\$ 716,00	Considerando ser um item com relevada durabilidade, a contratada deverá substituir os óculos apenas quebrados ou inutilizados.
TOTAL APENAS DOS EPIs						R\$ 66.285,53
TOTAL EPIs + UNIFORMES						R\$ 72.010,53

Obs: o item 3 não será objeto de lances pelas licitantes.

Obs: Este órgão técnico estimou o uso mínimo de cada item, quando solicitado pela fiscalização, contudo, pode ser necessário que a contratada forneça mais materiais aos trabalhadores contemplados, em virtude, por exemplo, de deterioração e/ou inutilização do EPI.

- B.** Os EPIs serão fornecidos às expensas da empresa para posterior reembolso, sendo vedado o repasse de seus custos aos empregados;
- C.** Poderão ser aceitas eventuais alterações nas características dos EPIs quanto a, por exemplo, tecido, cor ou modelo, desde que formalmente autorizadas pela fiscalização;
- D.** Os EPIs deverão possuir validade igual ou superior a 1 (um) ano;
- E.** Os EPIs deverão ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias corridos **da solicitação feita pela fiscalização** – considerando que nem todos os trabalhadores os utilizarão –, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao fiscal responsável;
- F.** A Contratada não poderá exigir do empregado os EPIs usados quando da entrega dos novos;
- G.** Os EPIs não farão parte da planilha de custos relativa à mão de obra das licitantes, uma vez que serão fornecidos, segundo já mencionado, apenas sob solicitação da fiscalização, e reembolsados em fatura mensal;



**SENADO FEDERAL**

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação
Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação

- H.** Caso seja necessária a utilização de EPI diferente, não inicialmente catalogado, a Contratada deverá comunicar o fato com a máxima brevidade possível, apresentando 3 (três) orçamentos, com identificação individualizada e detalhada dos itens necessários aos serviços, tal qual sua justificativa. Poderá o Senado Federal efetivar pesquisa de preços para averiguar o valor de mercado do item, antes de autorizar a compra. Caso a necessidade de utilização do EPI seja premente, tal fato deverá ser igualmente comunicado, de modo que a Contratada poderá adquirir o item, após autorizada, e apresentar, posteriormente, no mínimo, 3 (três) orçamentos, com identificação individualizada do que foi necessário, acompanhada de justificativa técnica, os quais também poderão ser averiguados pelo Senado Federal e confrontados com pesquisa de preços a ser realizada pela fiscalização e/ou pela gestão.
- I.** De qualquer maneira, a opção de compra deverá ser, em qualquer dos casos, pelo item de menor preço, na condição de “preço à vista”, que, tecnicamente, atenda aos requisitos necessários. O valor a ser reembolsado, sempre condicionado ao uso atestado do EPI e à avaliação por parte do Senado, consistirá, no máximo, ao que for efetivamente despendido pela Contratada.
- J.** Por fim, nos termos da alínea “d”, inciso I, art. 41, da Lei nº 14.133/2021, com relação à indicação das “marcas de referência”, é a identificação de um produto ou fabricante utilizado pela Administração Pública como parâmetro qualitativo, funcional ou tecnológico para orientar a descrição do objeto a ser licitado. Diferentemente da “marca indicada”, que pressupõe exclusividade e necessidade comprovada, a “marca de referência”, salvo melhor juízo, não vincula a contratação/o fornecimento a um único fornecedor ou produto, servindo apenas como modelo comparativo para garantir que os bens ofertados atendam a padrões mínimos de desempenho, durabilidade, compatibilidade ou qualidade.

