



CONTRATO Nº **00.73 / 2010** -

Que entre si celebram, de um lado, o SENADO FEDERAL, e do outro, a empresa **PLANSUL-PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.**

A UNIÃO, por intermédio do **SENADO FEDERAL**, CNPJ nº 00.530.279/0001-15, doravante denominado SENADO ou CONTRATANTE, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília-DF, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, HAROLDO FEITOSA TAJRA, e **PLANSUL-PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.**, CNPJ nº 78.533.312/0001-58, com sede na Rua Joaquim Costa 270, Florianópolis/SC, CEP: 88.025-400, Telefone nº (48) 3271-1313 e Fax nº (48) 3271-1301, Site: www.plansul.com.br e E mail: rafael@plansul.com.br, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Superintendente RAFAEL BEDA GUALDA, RG nº 267.8326-6-OAB/SC e CPF nº 932.194.409-59, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do Pregão nº 068/2010, homologado pelo Senhor Diretor-Geral, às fls. 1115/1116 do Processo nº 009.793/09-7, incorporando o edital e a proposta apresentada pela CONTRATADA, fls. 1128/1137 a este instrumento, e sujeitando-se as partes às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos Atos nºs 24/98 e 10/10 da Comissão Diretora do Senado e das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a **prestação de serviços terceirizados na área de arquivo do SENADO**, de acordo com os termos e especificações constantes deste contrato e dos Anexos I (qualificação profissional), II (quadro resumo de profissionais), III (especificação) e IV (planilhas de composição de custo e formação).

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

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

I - manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação;

II - apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

III - efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

IV - fornecer ao gestor do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato:

a - relação nominal dos profissionais, em disquete rígido, no software Windows, com as respectivas categorias, endereços e telefones residenciais e celular, horário de trabalho, local de lotação, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução dos serviços;

b - "curriculum vitae" de todos os profissionais;

c - documentos necessários à expedição de crachá pela Polícia do SENADO.

V - manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;

VI - providenciar para que seus empregados prestem os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e apresentem-se sempre dentro dos seguintes padrões de conduta:

a - discretos e corteses; e

b - zelosos no uso de equipamentos, ferramentas computacionais e demais materiais.

VII - fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço;

VIII - comunicar ao gestor deste contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, relatando-as no Livro de Ocorrências, com os dados e circunstâncias julgados necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos;

IX - substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:

a - falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, a contar do início da jornada definida para o serviço ou da ciência do afastamento;

b - gozo de férias;

c - solicitação do gestor deste contrato no caso de falta grave; e

d - automaticamente após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências.

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

a - salário até o 5º dia útil do mês subsequente a realização dos serviços;

b - o pagamento de custos de alimentação e transporte até o 5º dia útil do mês em referência;

b.1 - auxílio-alimentação; e

b.2 - transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale transporte para atender os dias de trabalho do mês em referência.

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade no que se refere à relação com seus empregados, inclusive quanto ao fornecimento de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, isentando o SENADO de qualquer responsabilidade solidária.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a iniciar a prestação dos serviços, objeto deste contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da sua assinatura, e a executá-los de acordo com o disposto nos Anexos 1 (qualificação profissional) e 3 (especificação) deste contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, sendo vedada a subcontratação de empresas.

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - A jornada de trabalho dos profissionais referidos no Anexo 3 deste contrato poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço e por solicitação do gestor.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O SENADO pagará à CONTRATADA, pelo objeto deste contrato, o valor mensal de **R\$ 430.221,15** (quatrocentos e trinta mil, duzentos e vinte um reais e quinze centavos), não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos por serviços não executados ou executados de forma incompleta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O preço global do presente contrato para o período de 12 (doze) meses consecutivos é de **R\$ 5.162.653,80** (cinco milhões, cento e sessenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos), compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos, necessários à perfeita execução deste contrato, **observada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e convenção coletiva de trabalho.**

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

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

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

I. Atestado emitido pelo respectivo gestor que comprove a aprovação do "Relatório Analítico das Atividades de Acompanhamento e Avaliação", conforme definido no item 2 (avaliação da qualidade dos serviços) do Anexo 3 (especificação) deste contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 01031055140610001 e Natureza de Despesa 339037, tendo sido empenhadas mediante a Nota de Empenho nº 2010NE002391, de 28 de junho de 2010.

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

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia de **R\$ 258.132,69** (duzentos e cinquenta e oito mil, cento e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do presente contrato, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, em uma das seguintes modalidades:

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

II - seguro-garantia; e

III - fiança bancária.

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

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

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

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

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

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



CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GRAU 3	
0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	INFRAÇÃO
12	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
13	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.

14	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
15	Deixar de fornecer os instrumentos e equipamentos, de acordo com o previsto no Anexo 3 (ESPECIFICAÇÃO), por ocorrência.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

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

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

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

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

II - judicial, nos termos da legislação.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

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

Brasília-DF, 10 de AGOSTO de 2010.


HAROLDO FEITOSA TAJRA
DIRETOR-GERAL SENADO FEDERAL

ANDREA VALENTE DA CUNHA
Diretora Geral Adjunta


RAFAEL BEDA GUALDA
PLANSUL-PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.


Diretor da SADCON


Diretor da SSPLAC



X

ANEXO I

Processo nº 009.793/09-7

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1- EQUIPE TÉCNICA

ITEM 01 - COORDENADOR GERAL DO PROJETO

Quantidade: 01 (um)

REQUISITOS:

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

ITEM 02 - SUPERVISOR TÉCNICO

Quantidade: 01 (um)

REQUISITOS:

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

ITEM 03 - ARQUIVISTAS

Quantidade: 09 (nove)

REQUISITOS

- Profissionais com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78;
- 05 (cinco) anos de comprovada experiência em organização arquivística pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação arquivística;
- Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;
- Clareza e objetividade na linguagem escrita e falada;
- Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância;
- Conhecimento da legislação arquivística brasileira.

ITEM 04 - ESPECIALISTAS EM INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

Quantidade: 17 (dezessete)

REQUISITOS:

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

ITEM 05 - ASSISTENTES DE ARQUIVO

Quantidade: 33 (trinta e três)

REQUISITOS:

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

2 - DISTRIBUIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA POR ATIVIDADE

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

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

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

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

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

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

d) Tratamento Documental Arquivístico dos Arquivos Correntes:

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

e) Tratamento Documental Arquivístico

1) Arquivo Administrativo (fase intermediária):

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

2) Arquivo Legislativo (fase intermediária):

- 02 (dois) Arquivistas;
- 01 (um) Especialista em Informação, Documentação e Pesquisa;

- 09 (nove) Assistentes de Arquivo;

3) Arquivo Permanente:

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

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

- 01 (um) Assistente de Arquivo;

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

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



ANEXO II

Processo nº 009.793/09-7

QUADRO RESUMO DE PROFISSIONAIS					
ITEM	QTDE.	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SALÁRIO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
01	01	Coordenador Geral do Projeto	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 6.414,84	13.507,12	13.507,12
02	01	Supervisor Técnico	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 6.414,84	13.507,12	13.507,12
03	09	Arquivistas	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 4.316,04	9.240,89	83.168,01
04	17	Especialistas em Informação, Documentação e Pesquisa	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 4.316,04	9.240,89	157.095,13
05	33	Assistentes de Arquivo	<u>segunda a sexta-feira</u> de 08:00 às 18:30 R\$ 2.158,01	4.937,69	162.943,77
Total	61	T O T A L M E N S A L		R\$ 430.221,15	

ANEXO III

Processo nº 009.793/09-7

ESPECIFICAÇÃO

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

1.1. Especificação das atividades a serem executadas:

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

1.2. Metodologia de trabalho:

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

- a) Elaboração de manual de gestão arquivística de documentos;
- b) Elaboração de requisitos para novo sistema informatizado de protocolo (administrativo);
- c) Elaboração de Manual de normas e procedimentos do atual sistema informatizado de protocolo (administrativo);
- d) Análise para criação de sistema informatizado de protocolo das comissões permanentes e temporárias;
- e) Elaboração de minuta de ato de acesso a documentos no âmbito do SENADO;
- f) Estudo dos Modelos de requisitos para implantação de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos para o SENADO;
- g) Estudo para implantação de sistema informatizado de controle de atendimento aos usuários no que concerne às pesquisas do acervo e empréstimo de documentos da SARQ;
- h) Estudo com vistas à implantação de digitalização e microfilmagem eletrônica dos documentos do acervo arquivístico da SARQ;
- i) Estudo com vistas à implantação de RFID no rastreamento físico dos processos/documentos do acervo documental arquivístico da SARQ;
- j) Atualização dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;
- k) Participação nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do SENADO;

- l) Elaboração dos instrumentos de pesquisa tais como: catálogos e guias de pesquisa;
- m) Uniformização de procedimentos de arquivamento dos documentos das Comissões Permanentes;
- n) Coordenar e supervisionar todas as atividades arquivísticas executadas.

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

1.2.2.1. Atendimento às pesquisas:

- a) Verificar solicitações recebidas:
 - pelo e-mail da SARQ;
 - pelo Alô SENADO;
 - pela página da SARQ na internet;
 - por fax;
 - pelo correio;
 - pessoalmente;
 - por telefone
- b) Registrar a solicitação no sistema informatizado de acompanhamento de pesquisa;
- c) Pesquisar se o material solicitado encontra-se no acervo da SARQ;
- d) Localizar em qual setor se encontram o(s) documento(s) solicitado(s);
- e) Encaminhar a solicitação para o setor competente;
- f) Aguardar a recuperação da documentação;
- g) Examinar a documentação para identificar o resultado da solicitação, no caso do usuário estar presente, esclarecer sobre as regras e cuidados para com o manuseio dos documentos, orientar, auxiliar na realização da consulta e verificar se o mesmo segue as regras de manuseio da documentação;
- h) Verificar, junto ao responsável, a possibilidade de reprodução do documento;
- i) Identificar a forma pela qual se dará a reprodução (fotocópia ou digitalização);
- j) Quantificar o volume de cópias e/ou a quantidade de mídias necessárias;
- k) Informar ao solicitante sobre o ato que regulamenta a cobrança de cópias e o valor do serviço e/ou a quantidade de mídias necessárias;
- l) Aguardar o pagamento;
- m) Reproduzir as cópias:
 - fotocopiar e/ou
 - digitalizar;
- n) Proceder à entrega que poderá ser de várias formas:
 - enviar o material digitalizado por e-mail; ou
 - enviar o material por fax; ou
 - envelopar, endereçar e entregar ao gabinete para que seja remetido pelo correio; ou informar ao solicitante para que retire o material na SARQ; Neste caso:
 - envelopar e identificar o material para ser entregue ao solicitante; ou
 - reproduzir o material na mídia trazida pelo solicitante.

1.2.2.2. Solicitações de visitas:

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

1.2.2.3. Pesquisas para produção de publicações da SARQ:

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

1.2.3. Assistência técnica arquivística às unidades administrativas do SENADO:

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

- a) Levantamento e análise da situação geral da documentação;
- b) Levantamento e análise das funções e atividades do setor para revisão e/ou inclusão dos assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo;
- c) Apresentação da legislação arquivística federal e institucional;
- d) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional;
- e) Apresentação dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo do SENADO, Manual de Assistência Técnica Arquivística e folder informativo da Secretaria de Arquivo;
- f) Treinamento e acompanhamento dos servidores e/ou colaboradores designados para executar as seguintes atividades arquivísticas:
 - Separação dos documentos produzidos e recebidos pelo setor, em função de suas atividades;
 - Orientação quanto à eliminação, no próprio setor, de cópias cujos originais serão encaminhados à SARQ para arquivamento ou que permanecerão arquivados no próprio setor;
 - Higienização dos documentos retirando bailarinas, clipes e grampos metálicos que poderão afetar o estado físico do documento;
 - Classificação dos documentos identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo; localização do(s) assunto(s) no código de classificação de documentos, utilizando o índice, quando necessário e anotação do respectivo código, à lápis, ao lado direito no canto superior na primeira folha do documento e/ou processo;
 - Verificação da existência de anexos e apensos;
- g) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- h) Reunião dos documentos do mesmo código em maços;
- i) Organização dos maços em ordem numérica crescente dos códigos, identificando, em cada maço, o respectivo código de classificação;
- j) Separação dos documentos de fase corrente, intermediária, permanente e/ou encaminhados à eliminação;
- k) Organização dos documentos de fase corrente no setor, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- l) Acondicionamento dos maços de documentos de fase intermediária, permanente ou eliminação nas caixas arquivo tamanho padrão;
- m) Confecção de etiqueta padronizada adotada pela SARQ;
- n) Preenchimento da guia de transferência de documentos e/ou listagem de eliminação de documentos;
- o) Tramitação dos documentos à SARQ por meio de sistema informatizado de protocolo.

1.2.4. Tratamento Documental Arquivístico dos Arquivos Correntes:

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

- a) Separação dos documentos produzidos e recebidos pelo setor, em função de suas atividades;
- b) Eliminação, no próprio setor, de cópias cujos originais serão encaminhados à SARQ para arquivamento ou que permanecerão arquivados no próprio setor;
- c) Higienização dos documentos retirando bailarinas, cliques e grampos metálicos que poderão afetar o estado físico do documento;
- d) Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do SENADO;
- e) Verificação da existência de anexos e apensos;
- g) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- h) Reunião dos documentos do mesmo código em maços;
- i) Organização dos maços em ordem numérica crescente dos códigos, identificando, em cada maço, o respectivo código de classificação;
- j) Separação dos documentos de fase corrente, intermediária, permanente e/ou encaminhados à eliminação;
- k) Organização dos documentos de fase corrente no setor, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- l) Acondicionamento dos maços de documentos de fase intermediária, permanente ou eliminação nas caixas arquivo tamanho padrão;
- m) Confecção de etiqueta padronizada adotada pela SARQ;
- n) Preenchimento da guia de transferência de documentos e/ou listagem de eliminação de documentos;
- o) Tramitação dos documentos à SARQ por meio de sistema informatizado de protocolo.

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

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

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

- Cadastramento de listagem de eliminação de documentos em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- Encaminhamento da listagem de eliminação de documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise e aprovação;
- Preenchimento da guia de recolhimento de documentos de fase permanente;
- Encaminhamento dos documentos de fase permanente ao Arquivo Histórico;
- Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

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

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

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

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

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

1.2.6.1. Proposições Legislativas:

- a) Recebimento dos processos legislativos no sistema informatizado de protocolo legislativo;
- b) Acondicionamento em caixas arquivo tamanho padrão;
- c) Confeção de etiquetas de identificação das caixas;
- d) Armazenamento das caixas nas estantes;
- e) Preenchimento da guia de recolhimento de documentos de fase permanente;
- f) Encaminhamento dos documentos de fase permanente ao Arquivo Histórico;
- g) Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.6.2. Comissões permanentes e temporárias:

- a) Conferência da quantidade de caixas transferidas;

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

1.2.7. Tratamento Documental Arquivístico do Arquivo Permanente:

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

- a) Organização física dos documentos dentro dos maços;
- b) Higienização dos documentos: retirada de grampos, clips e todo e qualquer material que possa danificar o documento;
- c) Elaboração de inventário contendo os seguintes campos:
 - tipo documental;
 - origem;
 - data;
 - ementa;
 - norma jurídica gerada;
 - outros números do processo legislativo;
 - autoria;
 - despacho inicial;
 - indexação (palavras chaves);
- d) Cadastramento dos inventários dos documentos em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- e) Retirada dos documentos com dimensões superiores a dimensão das caixas arquivo utilizadas pelo arquivo permanente (tamanho 12x43x32);
- f) Acondicionar os documentos na mapoteca;
- g) Colocação de guia fora no processo original;
- h) Acondicionamento dos documentos em caixas arquivo de tamanho especial;
- i) Confecção de etiquetas de identificação das caixas arquivo;
- j) Remanejamento dos documentos no depósito de arquivo;
- k) Acondicionamento das caixas arquivo nas estantes;
- l) Atendimento às pesquisas.

1.2.7.2. Período Republicano: 1890-1972:

- a) Proceder à análise das informações constantes na capa e no conteúdo dos processos legislativos;
- b) Elaboração de inventário contendo os seguintes campos:
 - tipo documental;
 - origem;

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

1.2.7.3. Recolhimento de Documentos:

- a) Verificação se a guia de recolhimento de documentos foi encaminhada em 02 (duas) vias;
- b) Conferência do número do processo/documento, número de páginas, respectiva tramitação em sistema informatizado de protocolo administrativo/legislativo;
- c) Devolução dos processos/documentos para correção das falhas verificadas;
- d) Recebimento dos processos/documentos em sistema informatizado de protocolo administrativo/legislativo;
- e) Devolução de 01 (uma) via da guia de recolhimento de documentos ao Arquivo Administrativo e/ou Legislativo;
- f) Cadastramento da guia de recolhimento em sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo;
- g) Atendimento às pesquisas e reprodução de documentos.

1.2.8. Divulgação do acervo arquivístico custodiado:

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

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

- a) Levantamento e atualizações dos dados biográficos dos senadores do império aos dias atuais;
- b) Alimentação contínua do banco de dados - BSEN;
- c) Acompanhamento diário, em mídia impressa ou não, da atuação parlamentar, posse ou falecimento de senadores e suplentes;
- d) Envio de formulário, ao final de cada eleição, aos Senadores eleitos, a ser preenchido com informações pessoais, vida política, foto;
- e) Geração de arquivos para elaboração e publicação do livro "Dados Biográficos dos Senadores" a cada nova legislatura;

- o) Assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação;
- p) Gerar relatórios para apoiar a gestão do plano de classificação, tais como: relatório completo do plano de classificação, parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação, de documentos classificados por unidade administrativa;
- q) Permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas;
- r) Permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe. Reclassificar documentos por um usuário autorizado, e permitir que todos os documentos já inseridos permaneçam na(s) unidade(s) de arquivamento e volume(s) que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre os documentos, volumes e unidades de arquivamento.

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

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

- a) **Software Básico:**
 - OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red Hat 5 ou superior;
 - Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma RISC, sistema operacional SUN Solaris 10;
 - OS Clientes – Windows XP ou superior;
- b) **Rede de comunicações:**
 - Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), e utilizar da estrutura que o Órgão utiliza;
- c) **Outros requisitos não-funcionais:**
 - Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos operadores por logname/password;
 - Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usuário, data e hora;
- d) **Requisitos de Usabilidade:**
 - Interface em português;
 - Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas;
 - Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que todas as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras, de forma padronizada quanto a localização de botões, barras e menus;
 - Interface web para consultas ao acervo e empréstimo(renovação e reserva);
 - Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá funcionar nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 2.0 ou superior;
 - Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação;
- e) **Requisitos de Implementação:**

- O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte;
- Fornecimento do modelo de dados do banco utilizado;
- Rotinas seguras de acesso a banco de dados, sem exposição dos dados físicos de tabelas e registros(estrutura), nos programas web;
- Garantia de sistema seguro, sem qualquer rotina de envio de informações à sites externos ao SENADO, ou códigos maliciosos;
- Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (PL/SQL).

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

Funcionalidades básicas do sistema de rastreamento:

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

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

1.2.10.3. Especificação dos equipamentos e dispositivos RFID necessários

1) Portal:

- Quantidade: 01 (um);
- Característica: o portal deverá ser composto de 01 (um) leitor e de 04 (quatro) antenas;
- Dimensões: compatível com os locais de instalações;
- Cabos e conectores: todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento do portal deverão ser disponibilizados junto com os equipamentos;
- Distancia mínima de leitura: 2 (dois) metros;
- No-break para o portal, senoidal, com capacidade mínima de 2Kva.

- a) Leitores para os portais, com a seguinte característica mínima:
- Conectividade: Serial: RS-232 serial interface Ethernet: 10/100 Base-T Ethernet;
 - Tensão: 100-240VAC;
 - Umidade: 10 a 80 % sem condensação;
 - Canais: 02 (duas) ou mais entradas para antenas;
 - Potência de emissão: potência máxima de emissão (em uso): 1W;
 - Padrão para leitura das etiquetas: EPC Class 1 Gen 2 (UHF), ISO 18000-6C;
 - Frequência de leitura: UHF: faixa de frequência autorizada pela Anatel (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz).
- b) Antenas para os portais, com a seguinte característica mínima:
- Antena frequência de leitura: UHF - faixa de frequência autorizada pela Anatel. (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz);
 - Ganho: ≥ 6 dBi;
 - Polarização: circular;
 - Impedância: 50 Ω .

2) Coletor portátil:

- Quantidade: 01 (um);
- Distância mínima de leitura : 15 (quinze) cm;
- Processador de 500 MHz ou superior;
- Memória de 128 MB Flash ou superior;
- Sistema Operacional Microsoft® Windows® CE 5.0 ou superior ou Microsoft® Windows® Mobile 5.0 ou superior;
- 01 (uma) antena UHF para leitura de etiquetas seguindo o padrão EPC Class 1 Gen 2 e ISO 18000-6C, faixa de frequência autorizada pela Anatel. (902 a 907,5 e 915 a 928 MHz);
- Potência mínima da antena: 0,5w;
- Suporte a comunicação sem fio: Bluetooth®; Wi-Fi : 802.11a/b/g; GSM/GPRS EDGE (via expansion interface) Quad Band - 850/900/1800/1900;
- Interface do usuário: tela colorida sensível ao toque (Touch Screen) com tamanho mínimo de 3.0 polegadas e resolução mínima de 480 x 640 e luz de fundo ajustável para uso em ambientes externos; teclado alfanumérico completo, indicação visual do estado da carga da bateria;
- Ambiente de programação: suporte aos padrões HTML e XML; Suporte a plataforma NET; suporte a linguagem C++; suporte a plataforma Java JDK 1.2.2 ou superior; suporte a APIs Windows® sockets;
- Aplicativos (softwares): Internet Explorer®;
- Slots de expansão: SD/MMC – acessível ao usuário;
- Conexões externas: conexão USB 1.1 ou superior e conector de energia AC;
- Energia: autonomia de uso de 4 horas ou superior; possibilidade de funcionamento por bateria recarregável e através de AC;
- Condições de operação/armazenamento: temperatura de funcionamento: -5°C to +50°C (-4°F to 122°F); umidade: 10%-90% sem condensação; temperatura de armazenamento: -5°C to +60°C; resistência a queda: múltiplas quedas 1.8 m;
- Acessórios: cabo de energia para carga/operação no modo AC; cabo para carga/operação em automóvel; cabo para transferência de dados através de USB 1.1 ou superior; bolsa para armazenamento e transporte do equipamento e acessórios e base (se necessário para carga de bateria e transferência de dados);

- Outras características: o coletor deverá ter ao leitor e a antena utilizados na leitura podendo ser composto de módulos que integrem.

3) Leitor de mesa:

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

4) Impressora:

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

5) Etiquetas RFID:

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

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

1.2.10.4. Atividades previstas para implantação da solução:

A CONTRATADA deverá realizar durante a vigência do contrato:

- a) A instalação e configuração – serviços de instalação da solução (sistema de gestão de documentos e arquivo e o sistema de rastreamento utilizando RFID):
 - A instalação deverá ser executada com a versão mais atual dos componentes da solução;
 - Deverá ser fornecido o roteiro prévio de instalação dos componentes da solução;
 - Ao término da instalação a CONTRATADA deverá entregar ao SENADO relatório contendo as ocorrências as tarefas e procedimentos executados; as ocorrências inesperadas e as providências adotadas; as soluções encontradas para os problemas apresentados na instalação;
 - A relação de componentes de software (nome, fabricante, modelo, versão, função e outros aplicáveis) e sua distribuição em cada ambiente e em cada equipamento utilizado para instalação;
- b) Customização da solução de acordo com os requisitos de informação do projeto:
 - Ajustes do sistema de gestão de documentos e arquivos;
 - Ajustes no sistema de rastreamento para utilizar o identificador utilizado pelo SENADO;
- c) Atualização de versão ou garantia – Atualização corretiva da solução:
 - Este serviço destina-se à atualização da solução sempre que for identificado um funcionamento inadequado ou inesperado da solução de acordo com suas especificações técnicas e que exija a correção da solução;
- d) Suporte técnico – serviços de suporte ao uso e à instalação da solução:
 - Este serviço destina-se à prestação de suporte ao uso e à resolução de ocorrências relacionadas ao funcionamento inadequado ou inesperado da solução de acordo com suas especificações técnicas;
 - A CONTRATADA deverá, sempre que possível, dar preferência à busca da solução de problemas na forma de suporte à distância, utilizando recursos de acesso remoto que atendam aos requisitos de segurança do SENADO. O suporte presencial só deverá ocorrer quando não for possível a resolução do problema remotamente;
 - Os serviços de suporte técnico presencial serão realizados por um profissional da CONTRATADA, nas dependências do SENADO, em Brasília – DF. Os serviços serão realizados durante horário comercial, de segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados, a menos que acordado previamente entre o SENADO e a licitante;
 - O profissional alocado para suporte técnico presencial deverá possuir total domínio da solução fornecida;
 - O SENADO reserva-se o direito de solicitar a substituição do profissional alocado para o suporte técnico presencial, a qualquer tempo, caso seja necessário, tendo a CONTRATADA até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da solicitação, para providenciar a substituição do profissional;
 - O suporte técnico remoto poderá ser solicitado por meio de abertura de chamados, acesso a sitio Web de suporte da CONTRATADA ou telefone. Os serviços deverão estar disponíveis na modalidade (5X8);
 - Os serviços de suporte técnico presencial e remoto deverão estar disponíveis durante toda a vigência do contrato;
 - O número de chamadas para o suporte técnico será ilimitado, não tendo restrições quanto ao número de horas trabalhadas;

e) Treinamento – serviços de treinamento das equipes responsáveis pela utilização da solução e pelo desenvolvimento de sistemas no SENADO. Será realizado 01 (um) treinamento para usuário e 01 (um) treinamento para equipe técnica de informática do SENADO:

- O treinamento deverá contemplar a capacitação de usuários finais, desenvolvedores e suporte técnico para a solução;
- O SENADO disponibilizará o local adequado para o treinamento que deverá ser ministrado em Brasília - DF, bem como o material de apoio (quadro branco, pincel atômico, canetas), infra-estrutura e equipamentos (computador, projetos, links, tela) e mais o que for necessário para sua plena execução;
- O material didático do treinamento poderá ser reproduzido pelo SENADO, para que o treinamento seja repassado sempre que necessário;
- O cronograma de realização dos treinamentos, os critérios de avaliação do instrutor e dos módulos e a frequência mínima dos participantes serão acordados entre o SENADO e a CONTRATADA na reunião inicial dos trabalhos ou em no mínimo 15 (quinze) dias antes do início de cada módulo;
- A elaboração e o fornecimento de material didático dos treinamentos são de responsabilidade da CONTRATADA;
- O material didático completo, para cada participante e o material técnico de apoio para a realização das aulas práticas deverão ser providos pela licitante, em quantidade suficiente para permitir adequado aprendizado e prática;
- Todos os treinamentos deverão ser ministrados em língua portuguesa;
- Os treinamentos deverão ser oferecidos em turmas de no máximo 15 (quinze) alunos;

f) Migração das informações – serviço de transferência (migração) dos dados do sistema atualmente em uso no SENADO para a solução a ser instalada:

- A CONTRATADA deverá planejar e executar a migração dos dados de forma completa sem que ocorra prejuízo das informações e do andamento das atividades do SENADO;
- O processo de migração das informações deverá ser aprovado pelos responsáveis do SENADO, acordando a forma e os prazos de realização das atividades previstas para a migração.

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

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

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

Atividade	Prazo
Instalação e Configuração do sistema de gestão de documentos e arquivo;	Até 30 dias após a assinatura do contrato
Customização do sistema de gestão de documentos e arquivo;	Até 60 dias após a assinatura do contrato
Instalação e Configuração do sistema de rastreamento de documentos;	Até 90 dias após a assinatura do contrato

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

2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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

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

3 - PREVISÃO DOS MATERIAIS, INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

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

4 - FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DAS ATIVIDADES:

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada na quantidade e com a qualificação profissional definida no Anexo 1 deste contrato, para manter os serviços de atendimentos às pesquisas, assistência técnica arquivística e tratamento documental arquivístico no período de segunda à sexta-feira, em horário ininterrupto de 08:00h às 18:30h num total de 40 horas semanais por profissional.



Empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.
 CNPJ 78.533.312/0001-58
 Processo 009.793/09-7
 Pregão 068/2010
 Data Proposta 13/05/2010

ANEXO IV (1) - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA

RESUMO GERAL

CATEGORIAS	VALOR DA PROPOSTA			REVISÃO %	VALOR CONFERIDO	
	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL MENSAL		PREÇO UNITÁRIO REVISADO	TOTAL MENSAL REVISADO
COORDENADOR GERAL DO PROJETO	1	R\$ 13.507,12	R\$ 13.507,12	0,00000%	R\$ 13.507,12	R\$ 13.507,12
SUPERVISOR TÉCNICO	1	R\$ 13.507,12	R\$ 13.507,12	0,00000%	R\$ 13.507,12	R\$ 13.507,12
ARQUIVISTA	9	R\$ 9.240,89	R\$ 83.168,01	0,00000%	R\$ 9.240,89	R\$ 83.168,01
ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	17	R\$ 9.240,89	R\$ 157.095,13	0,00000%	R\$ 9.240,89	R\$ 157.095,13
ASSISTENTE DE ARQUIVO	33	R\$ 4.937,69	R\$ 162.943,77	0,00000%	R\$ 4.937,69	R\$ 162.943,77
TOTAL MENSAL	61		R\$ 430.221,15	0,00000%		R\$ 430.221,15
TOTAL ANUAL			R\$ 5.162.653,80	0,00000%		R\$ 5.162.653,80

	VALOR DA PROPOSTA	VALOR CONFERIDO	Índice (%)	Diferença
Total Mensal	R\$ 430.221,15	R\$ 430.221,15	0,00000%	R\$ -
Total Anual	R\$ 5.162.653,80	R\$ 5.162.653,80	0,00000%	R\$ -

ANEXO IV (2) - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA				
CATEGORIA	COORDENADOR GERAL DO PROJETO			
	CCT SINDSERVÇOS/DF SEAC/DF			
I - MÃO-DE-OBRA	REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALOR PROPOSTO	VALOR CONFERIDO
	Salário Base		6.414,84	6.414,84
	Adicional Noturno			
	Adicional Insalubridade			
	Adicional Periculosidade			
	Outros Componentes			
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO		TOTAL DA REMUNERAÇÃO	6.414,84	6.414,84
II - ENCARGOS SOCIAIS				
Grupo "A"	CUSTOS PREVIDENCIÁRIOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	01 INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)	20,00%	1.282,97	1.282,97
	02 SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50%	96,22	96,22
	03 SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/96)	1,00%	64,15	64,15
	04 INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/98)	0,20%	12,83	12,83
	05 Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50%	160,37	160,37
	06 FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,00%	513,19	513,19
	07 Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II.B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/06) (1)	2,00%	128,30	128,30
	08 SEBRAE (1º, 2º, art. 8º, Lei 8.039/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,00%	38,49	38,49
	TOTAL DO GRUPO A	35,80%	2.296,52	2.296,52
Grupo "B"	PROVISIONAMENTOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	09 Férias (incluindo 1/3) (inciso XVII, art. 7º CF e art. 142, CLT) = (1/12) * 120	11,11%	712,89	712,89
	10 Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)	0,83%	53,24	53,24
	11 Férias sobre Licença-maternidade do substituto	0,02%	1,28	1,28
	12 Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)	-	-	-
	13 Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)	0,20%	16,68	16,68
	14 Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)	0,03%	1,92	1,92
	15 Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XX, CF e 477, 487 e 491, CLT)	1,59%	100,07	100,07
	16 13º Salário (art. 7º, inciso VIII, CF, Lei nº 4.090/62 e Lei nº 7.787/89) = ((1/12) * 100)	8,33%	534,36	534,36
	arredondamento			
	TOTAL DO GRUPO B	22,14%	1.420,24	1.420,24
Grupo "C"	VERBAS INDENIZATÓRIAS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	17 Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)	0,42%	26,94	26,94
	18 Indenização Adicional (art. 18, § 1º, Lei nº 8.036/90 e art. 9º, Lei 7.238/84)	0,07%	4,49	4,49
	19 Multa FGTS rescisões sem justa causa (art. 7º, inciso I, CF e art. 487, CLT, Lei 8.036/90 e 8.491/92)	3,61%	231,58	231,58
	TOTAL DO GRUPO C	4,10%	263,01	263,01
Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE O GRUPO B	Percentuais	VALORES	VALORES
	20 Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens Grupo "B"			
	RS (...) (Grupo B) x ...% (Grupo A)	7,93%	508,45	508,45
	21 Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre o aviso prévio indenizado (item 17 do Grupo C)			
	8% (FGTS) sobre ...% (Aviso Prévio Indenizado) = ...% * Total da Remuneração	0,03%	1,92	1,92
	22 Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre item 14 do Grupo B			
	8% (FGTS) sobre ...% = ...%	0,00%	0,15	0,15
	arredondamento			
	TOTAL DO GRUPO D	7,96%	510,52	510,52
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D) (3)			4.490,29	4.490,29
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)			10.905,13	10.905,13
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)				
	INSUMOS DIVERSOS SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO	Percentuais	VALORES	VALORES
	Auxílio Funeral		0,50	0,50
	Vale Transporte		-	-
	Vale Alimentação		176,00	176,00
	Assistência Médica e Odontológica		0,64	0,64
	Auxílio Creche		27,00	27,00
	Seguro de Vida em Grupo		10,00	10,00
	Contribuição Assistencial Patronal		0,67	0,67
	Uniformes (EPI)		25,00	25,00
	TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA		239,81	239,81
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA = VALOR DA MÃO-DE-OBRA + INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA			11.144,94	11.144,94
	RESERVA TÉCNICA (5)	2,50%	278,62	278,62
	arredondamento			
SUBTOTAL 1 = VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + RESERVA TÉCNICA			11.423,56	11.423,56
IV - INSUMOS DIVERSOS				
	INSUMOS DIVERSOS	Percentuais	VALORES	VALORES
	Máquinas e Equipamentos			
	Materiais e Produtos			
	Depreciação			
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			
SUBTOTAL 2 (SUBTOTAL 1 + TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS)				
V - DEMAIS COMPONENTES				
	(Percentuais incidente sobre o SUBTOTAL 1)	Percentuais	VALORES	VALORES
	01 Despesas Administrativas/Operacionais	1,34%	141,65	141,65
	02 Lucro	0,15%	17,14	17,14
	arredondamento			
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES			158,79	158,79
SUBTOTAL 3 (SUBTOTAL 2 + TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES)			11.582,35	11.582,35
VI - TRIBUTOS				
	Percentuais incidentes sobre o total unitário (LUCRO REAL)	Percentuais	VALORES	VALORES
	ISS	5,00%	675,36	675,36
	PIS	1,65%	222,87	222,87
	COFINS	7,60%	1.026,54	1.026,54
TOTAL DOS TRIBUTOS			1.924,77	1.924,77
(categoria profissional)				
VALOR UNITÁRIO = (SUBTOTAL 3 + TOTAL DOS TRIBUTOS)		Quantidade	VALORES	VALORES
TOTAL UNITÁRIO		1	13.507,12	13.507,12

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

ANEXO IV (3) - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA					
CATEGORIA	SUPERVISOR TÉCNICO				
	CCT SINDSERVÇOS/DF SEAC/DF				
I - MÃO-DE-OBRA	REMUNERAÇÃO:		Percentuais	VALOR PROPOSTO	VALOR CONFERIDO
	Salário Base			6.414,84	6.414,84
	Adicional Noturno				
	Adicional Insalubridade				
	Adicional Periculosidade				
Outros Componentes					
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO		TOTAL DA REMUNERAÇÃO		6.414,84	6.414,84
II - ENCARGOS SOCIAIS					
Grupo "A"	CUSTOS PREVIDENCIÁRIOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:		Percentuais	VALORES	VALORES
	01. INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)		20,00%	1.282,97	1.282,97
	02. SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)		1,50%	96,22	96,22
	03. SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)		1,00%	64,15	64,15
	04. INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)		0,20%	12,83	12,83
	05. Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)		2,50%	160,37	160,37
	06. FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)		8,00%	513,19	513,19
	07. Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II.B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/08) (1)		2,00%	128,30	128,30
	08. SERRAE (§ 3º, art. 8º, Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)		0,60%	38,49	38,49
	TOTAL DO GRUPO A:		35,80%	2.296,52	2.296,52
Grupo "B"	PROVISIONAMENTOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:		Percentuais	VALORES	VALORES
	09. Férias (incluindo 1/3) (inciso XVII, art. 7º CF e art. 142, CLT) = (1/12*141/3)		11,11%	712,69	712,69
	10. Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)		0,83%	53,24	53,24
	11. Férias sobre Licença-maternidade do substituto		0,02%	1,28	1,28
	12. Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)				
	13. Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)		0,26%	16,68	16,68
	14. Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)		0,03%	1,92	1,92
	15. Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XX, CF e 477, 487 e 491, CLT)		1,56%	100,07	100,07
	16. 13º Salário (art. 7º, inciso VIII, CF, Lei nº 4.090/62 e Lei nº 7.787/89) = [(1/12) * 100]		8,33%	534,36	534,36
	arredondamento				
TOTAL DO GRUPO B:		22,14%	1.420,24	1.420,24	
Grupo "C"	VERBAS INDENIZATÓRIAS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:		Percentuais	VALORES	VALORES
	17. Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XX, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)		0,42%	26,94	26,94
	18. Indenização Adicional (art. 18, § 1º, Lei nº 8.036/90 e art. 9º, Lei 7.238/84)		0,07%	4,49	4,49
	19. Multa FGTS rescisões sem justa causa (art. 7º, inciso I, CF e art. 487, CLT, Leis 8.036/90 e 9.491/97)		3,61%	231,58	231,58
	TOTAL DO GRUPO C:		4,10%	263,01	263,01
Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE O GRUPO B		Percentuais	VALORES	VALORES
	20. Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens Grupo "B"				
	RS (...) (Grupo B) x ...% (Grupo A)		7,93%	508,45	508,45
	21. Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre o aviso prévio indenizado (item 17 do Grupo C)				
	8% (FGTS) sobre ...% (Aviso Prévio Indenizado) = ...% * Total da Remuneração		0,03%	1,92	1,92
	22. Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre item 14 do Grupo B				
8% (FGTS) sobre ...% = ...%		0,00%	0,15	0,15	
arredondamento					
TOTAL DO GRUPO D:		7,96%	510,52	510,52	
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D) (3)			4.490,29	4.490,29	
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)			10.905,13	10.905,13	
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)	INSUMOS DIVERSOS SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:		Percentuais	VALORES	VALORES
	Auxílio Funeral			0,50	0,50
	Vale Transporte			-	-
	Vale Alimentação			176,00	176,00
	Assistência Médica e Odontológica			0,64	0,64
	Auxílio Creche			27,00	27,00
	Seguro de Vida em Grupo			10,00	10,00
	Contribuição Assistencial Patronal			0,67	0,67
	Uniforme (EPI)			25,00	25,00
	TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA:			239,81	239,81
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA = VALOR DA MÃO-DE-OBRA + INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA:			11.144,94	11.144,94	
RESERVA TÉCNICA (5)		2,50%	278,62	278,62	
arredondamento					
SUBTOTAL 1 = VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + RESERVA TÉCNICA			11.423,56	11.423,56	
IV - INSUMOS DIVERSOS	INSUMOS DIVERSOS		Percentuais	VALORES	VALORES
	Máquinas e Equipamentos				
	Materiais e Produtos				
	Depreciação				
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS:				
SUBTOTAL 2 (SUBTOTAL 1 + TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS)					
V - DEMAIS COMPONENTES	(Percentuais incidente sobre o SUBTOTAL 1)		Percentuais	VALORES	VALORES
	01. Despesas Administrativas/Operacionais		1,24%	141,65	141,65
	02. Lucro		0,15%	17,14	17,14
	arredondamento				
	TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES:		1,39%	158,79	158,79
SUBTOTAL 3 (SUBTOTAL 2 + TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES)			11.582,35	11.582,35	
VI - TRIBUTOS	Percentuais incidentes sobre o total unitário (LUCRO REAL)		Percentuais	VALORES	VALORES
	ISS		5,00%	675,36	675,36
	PIS		1,65%	222,87	222,87
	COFINS		7,60%	1.026,54	1.026,54
	TOTAL DOS TRIBUTOS:		14,25%	1.924,77	1.924,77
(categoria profissional)	VALOR UNITÁRIO = (SUBTOTAL 3 + TOTAL DOS TRIBUTOS)		Quantidade	VALORES	VALORES
	TOTAL UNITÁRIO		1	13.507,12	13.507,12

Assinaturas manuscritas:

Assinatura 1: [Assinatura]

Assinatura 2: [Assinatura]

Assinatura 3: [Assinatura]

ANEXO IV (4) - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA				
CATEGORIA	ARQUIVISTA			
	CCT SINDSERVÇOS/DF SEAC/DF			
	REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALOR PROPOSTO	VALOR CONFERIDO
I - MÃO-DE-OBRA	Salário Base Adicional Noturno Adicional Insalubridade Adicional Periculosidade Outros Componentes		4.316,04	4.316,04
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		4.316,04	4.316,04
II - ENCARGOS SOCIAIS	CUSTOS PREVIDENCIÁRIOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
Grupo "A"	01 INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)	20,00%	863,21	863,21
	02 SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50%	64,74	64,74
	03 SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)	1,00%	43,16	43,16
	04 INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)	0,20%	8,63	8,63
	05 Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50%	107,90	107,90
	06 FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,00%	345,28	345,28
	07 Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II.B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/08) (1)	2,00%	86,32	86,32
	08 SERHAZ (6º art. 8º, Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,60%	25,90	25,90
	TOTAL DO GRUPO A:	35,80%	1.545,14	1.545,14
Grupo "B"	PROVISIONAMENTOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	09 Férias (incluindo 1/3) (inciso XVII, art. 7º CF e art. 142, CLT) = ((1/12) * 11/3)	11,11%	479,51	479,51
	10 Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)	0,83%	35,82	35,82
	11 Férias sobre Licença-maternidade do substituto	0,02%	0,86	0,86
	12 Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)	-	-	-
	13 Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)	0,28%	11,22	11,22
	14 Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)	0,03%	1,29	1,29
	15 Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XX, CF e 477, 487 e 491, CLT)	1,58%	67,33	67,33
	16 13º Salário (art. 7º, inciso VIII, CF, Lei nº 4.090/62 e Lei nº 7.787/89) = ((1/12) * 100)	8,33%	359,53	359,53
	arredondamento	-	-	-
	TOTAL DO GRUPO B:	22,14%	955,56	955,56
Grupo "C"	VERBAS INDENIZATÓRIAS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	17 Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)	0,42%	18,13	18,13
	18 Indenização Adicional (art. 16, § 1º, Lei nº 8.036/90 e art. 9º, Lei 7.238/84)	0,07%	3,02	3,02
	19 Multa FGTS rescisões sem justa causa (art. 7º, inciso I, CF e art. 487, CLT, Lei 8.036/90 e 9.491/97)	3,61%	155,81	155,81
	TOTAL DO GRUPO C:	4,10%	176,96	176,96
Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE O GRUPO B	Percentuais	VALORES	VALORES
	20 Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens Grupo "B"	-	-	-
	R\$ (...) (Grupo B) x ...% (Grupo A)	7,93%	342,09	342,09
	21 Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre o aviso prévio indenizado (item 17 do Grupo C)	-	-	-
	8% (FGTS) sobre ...% (Aviso Prévio Indenizado) = ...% * Total da Remuneração	0,03%	1,29	1,29
	22 Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre item 14 do Grupo B	0,00%	0,10	0,10
	8% (FGTS) sobre ...% = ...%	-	-	-
	arredondamento	-	-	-
	TOTAL DO GRUPO D:	7,96%	343,48	343,48
	VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D) (3)	-	3.021,14	3.021,14
	VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)	-	7.337,18	7.337,18
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)	INSUMOS DIVERSOS SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	Auxílio Funeral	-	0,50	0,50
	Vale Transporte	-	-	-
	Vale Alimentação	-	176,00	176,00
	Assistência Médica e Odontológica	-	0,64	0,64
	Auxílio Creche	-	27,00	27,00
	Seguro de Vida em Grupo	-	10,00	10,00
	Contribuição Assistencial Patronal	-	0,67	0,67
	Uniforme (EPI)	-	25,00	25,00
	TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA:	-	239,81	239,81
	VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA = VALOR DA MÃO-DE-OBRA + INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA:	-	7.576,99	7.576,99
	RESERVA TÉCNICA (5)	2,50%	189,42	189,42
	arredondamento	-	-	-
	SUBTOTAL 1 = VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + RESERVA TÉCNICA	-	7.766,41	7.766,41
IV - INSUMOS DIVERSOS	INSUMOS DIVERSOS	Percentuais	VALORES	VALORES
	Máquinas e Equipamentos	-	-	-
	Materiais e Produtos	-	-	-
	Depreciação	-	-	-
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS:	-	-	-
	SUBTOTAL 2 (SUBTOTAL 1 + TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS)	-	-	-
V - DEMAIS COMPONENTES	(Percentuais incidente sobre o SUBTOTAL 1)	Percentuais	VALORES	VALORES
	01 Despesas Administrativas/Operacionais	1,82%	141,35	141,35
	02 Lucro	0,21%	16,31	16,31
	arredondamento	-	-	-
	TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES:	2,03%	157,66	157,66
	SUBTOTAL 3 (SUBTOTAL 2 + TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES)	-	7.924,07	7.924,07
VI - TRIBUTOS	Percentuais incidentes sobre o total unitário (LUCRO REAL)	Percentuais	VALORES	VALORES
	ISS	5,00%	462,04	462,04
	PIS	1,65%	152,47	152,47
	COFINS	7,60%	702,31	702,31
	TOTAL DOS TRIBUTOS:	14,25%	1.316,82	1.316,82
(categoria profissional)	VALOR UNITÁRIO = (SUBTOTAL 3 + TOTAL DOS TRIBUTOS)	Quantidade	VALORES	VALORES
	TOTAL UNITÁRIO	1	9.240,89	9.240,89

Assinatura
Assinatura
Assinatura

ANEXO IV (5) - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA				
CATEGORIA	ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA			
	CCT SINDSERVÇOS/DF SEAC/DF			
I - MÃO-DE-OBRA	REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALOR PROPOSTO	VALOR CONFERIDO
	Salário Base Adicional Noturno Adicional Insalubridade Adicional Periculosidade Outros Componentes		4.316,04	4.316,04
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO		TOTAL DA REMUNERAÇÃO	4.316,04	4.316,04
II - ENCARGOS SOCIAIS				
Grupo "A"	CUSTOS PREVIDENCIÁRIOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	01 INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.213/91)	20,00%	863,21	863,21
Grupo "A"	02 SESI ou SESC (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50%	64,74	64,74
	03 SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)	1,00%	43,16	43,16
	04 INCHA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)	0,20%	8,63	8,63
	05 Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50%	107,90	107,90
	06 FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,00%	345,28	345,28
	07 Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II, B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/06) (1)	2,00%	86,32	86,32
	08 SERRAE (3º, art. 8º, Lei 8.036/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,00%	26,90	26,90
	TOTAL DO GRUPO A	35,80%	1.545,14	1.545,14
Grupo "B"	PROVISIONAMENTOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	09 Férias (incluindo 1/3) (inciso XVII, art. 7º CF e art. 142, CLT) = [(1/12) x 1/3]	11,11%	479,51	479,51
Grupo "B"	10 Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)	0,83%	35,82	35,82
	11 Férias sobre Licença-maternidade do substituto	0,00%	0,86	0,86
	12 Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)	-	-	-
	13 Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)	0,26%	11,22	11,22
	14 Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 6.367/76)	0,03%	1,29	1,29
	15 Aviso Prévio Trabalhador (art. 7º, inciso XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT)	1,56%	67,33	67,33
	16 13º Salário (art. 7º, inciso VIII, CF, Lei nº 4.090/92 e Lei nº 7.787/89) = [(1/12) x 100]	8,33%	359,53	359,53
	arredondamento			
	TOTAL DO GRUPO B	22,14%	955,56	955,56
Grupo "C"	VERBAS INDENIZATÓRIAS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALORES	VALORES
	17 Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)	0,42%	18,13	18,13
Grupo "C"	18 Indenização Adicional (art. 18, § 1º, Lei nº 8.036/90 e art. 9º, Lei 7.238/94)	0,07%	3,02	3,02
	19 Multa FGTS rescisão sem justa causa (art. 7º, inciso I, CF e art. 467, CLT, Lei 8.036/90 e 9.491/97)	3,61%	155,81	155,81
	TOTAL DO GRUPO C	4,10%	176,96	176,96
Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE O GRUPO B	Percentuais	VALORES	VALORES
	20 Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens Grupo "B"			
Grupo "D"	RS (...) (Grupo B) x (...) (Grupo A)	7,90%	342,09	342,09
	21 Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre o aviso prévio indenizado (item 17 do Grupo C)			
	8% (FGTS) sobre (...) (Aviso Prévio Indenizado) = (...) * Total da Remuneração	0,03%	1,29	1,29
	22 Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre item 14 do Grupo B			
Grupo "D"	8% (FGTS) sobre (...) = (...) * Total da Remuneração	0,03%	0,10	0,10
	arredondamento			
	TOTAL DO GRUPO D	7,96%	343,48	343,48
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D) (3)			3.021,14	3.021,14
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)			7.337,18	7.337,18
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)				
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)	INSUMOS DIVERSOS SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO	Percentuais	VALORES	VALORES
	Auxílio Funeral Vale Transporte Vale Alimentação Assistência Médica e Odontológica Auxílio Creche Seguro de Vida em Grupo Contribuição Assistencial Patronal Uniforme (EPI)		0,50 - - 0,64 27,00 10,00 0,67 25,00	0,50 - - 0,64 27,00 10,00 0,67 25,00
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)	TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA		239,81	239,81
	VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA = VALOR DA MÃO-DE-OBRA + INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA		7.576,99	7.576,99
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)	RESERVA TÉCNICA (5)	2,50%	189,42	189,42
	arredondamento			
SUBTOTAL 1 = VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + RESERVA TÉCNICA			7.766,41	7.766,41
IV - INSUMOS DIVERSOS				
IV - INSUMOS DIVERSOS	INSUMOS DIVERSOS	Percentuais	VALORES	VALORES
	Máquinas e Equipamentos Materiais e Produtos Depreciação			
IV - INSUMOS DIVERSOS	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			
	SUBTOTAL 2 (SUBTOTAL 1 + TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS)			
V - DEMAIS COMPONENTES				
V - DEMAIS COMPONENTES	(Percentuais incidente sobre o SUBTOTAL 1)	Percentuais	VALORES	VALORES
	01 Despesas Administrativas/Operacionais	1,82%	141,35	141,35
V - DEMAIS COMPONENTES	02 Lucro	0,21%	16,31	16,31
	arredondamento			
V - DEMAIS COMPONENTES	TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES	2,03%	157,66	157,66
	SUBTOTAL 3 (SUBTOTAL 2 + TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES)		7.924,07	7.924,07
VI - TRIBUTOS				
VI - TRIBUTOS	Percentuais incidentes sobre o total unitário (LUCRO REAL)	Percentuais	VALORES	VALORES
	ISS	5,00%	462,94	462,94
VI - TRIBUTOS	PIS	1,65%	152,47	152,47
	COFINS	7,60%	702,31	702,31
VI - TRIBUTOS	TOTAL DOS TRIBUTOS	14,25%	1.316,82	1.316,82
(categoria profissional)				
VALOR UNITÁRIO = (SUBTOTAL 3 + TOTAL DOS TRIBUTOS)				
TOTAL UNITÁRIO			9.240,89	9.240,89

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO IV (6) - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA				
CATEGORIA	ASSISTENTE DE ARQUIVO			
	CCT SINDSERVÇOS/DF SEAC/DF			
	REMUNERAÇÃO:	Percentuais	VALOR PROPOSTO	VALOR CONFERIDO
I - MÃO-DE-OBRA	Salário Base Adicional Noturno Adicional Insalubridade Adicional Periculosidade Outros Componentes		2.158,01	2.158,01
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO		TOTAL DA REMUNERAÇÃO	2.158,01	2.158,01
II - ENCARGOS SOCIAIS	CUSTOS PREVIDENCIÁRIOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:			
		Percentuais	VALORES	VALORES
Grupo "A"	01. INSS (art. 22, inciso I, Lei nº 8.212/91)	20,00%	431,60	431,60
	02. SESI ou SESE (art. 30, Lei nº 8.036/90 e art. 1º, Lei 8.154/90)	1,50%	32,37	32,37
	03. SENAI ou SENAC (Decreto nº 2.318/86)	1,00%	21,58	21,58
	04. INCRA (art. 1º, I, Decreto Lei 1.146/70 e Lei 7.787, de 30/06/89)	0,20%	4,32	4,32
	05. Salário Educação (art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82)	2,50%	53,95	53,95
	06. FGTS (Lei Complementar nº 110/01 e art. 30, Lei nº 8.036/90)	8,00%	172,64	172,64
	07. Risco de Acidente do Trabalho/RAT/INSS (inciso II, B, Lei 8.212/91 e Anexo V, Decreto 6.042/08) (1)	2,00%	43,16	43,16
	08. SERRAE (art. 3º, art. 8º, Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90)	0,60%	12,95	12,95
	TOTAL DO GRUPO A:	35,80%	772,57	772,57
Grupo "B"	PROVISIONAMENTOS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	09. Férias (incluindo 1/3) (inciso XVII, art. 7º CF e art. 142, CLT) = (1/12) * 11/3	11,11%	239,75	239,75
	10. Auxílio doença (arts. 59 a 64, Lei 8.213/91, art. 18, Lei nº 8.212/91 e art. 476, CLT)	0,83%	17,91	17,91
	11. Férias sobre Licença-maternidade do substituto	0,02%	0,43	0,43
	12. Licença paternidade (art. 7º, inciso XIX, CF e 10, § 1º CLT)	-	-	-
	13. Faltas legais (art. 473 e 83, CLT)	0,26%	5,61	5,61
	14. Acidente de Trabalho (arts. 19 a 23, Lei 8.213/91, art. 473, CLT e Lei nº 5.367/76)	0,03%	0,65	0,65
	15. Aviso Prévio Trabalhado (art. 7º, inciso XX, CF e 477, 487 e 491, CLT)	1,56%	33,66	33,66
	16. 13º Salário (art. 7º, inciso VIII, CF, Lei nº 4.090/62 e Lei nº 7.787/89) = [(1/12) * 100]	8,33%	179,76	179,76
	arredondamento			
	TOTAL DO GRUPO B:	22,14%	477,77	477,77
Grupo "C"	VERBAS INDENIZATÓRIAS INCIDENTES SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	17. Aviso Prévio Indenizado (art. 7º, XXI, CF e 477, 487 e 491, CLT) (2)	0,42%	9,06	9,06
	18. Indenização Adicional (art. 18, § 1º, Lei nº 8.036/90 e art. 9º, Lei 7.238/84)	0,07%	1,51	1,51
	19. Multa FGTS rescisões sem justa causa (art. 7º, inciso I, CF e art. 487, CLT, Leis 8.036/90 e 9.491/97)	3,61%	77,90	77,90
	TOTAL DO GRUPO C:	4,10%	88,47	88,47
Grupo "D"	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE O GRUPO B			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	20. Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens Grupo "B"			
	RS (...) (Grupo B) x ...% (Grupo A)	7,93%	171,05	171,05
	21. Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre o aviso prévio indenizado (item 17 do Grupo C)	0,03%	0,65	0,65
	8% (FGTS) sobre ...% (Aviso Prévio Indenizado) x ...% = Total da Remuneração			
Grupo "D"	22. Incidência de FGTS (item 6 do Grupo A) sobre item 14 do Grupo B	0,00%	0,05	0,05
	8% (FGTS) sobre ...% x ...%			
	arredondamento			
	TOTAL DO GRUPO D:	7,96%	171,75	171,75
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A+B+C+D) (3)			1.510,56	1.510,56
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)			3.668,57	3.668,57
III - INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA (4)	INSUMOS DIVERSOS SOBRE VALOR DA REMUNERAÇÃO:			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	Auxílio Funeral		0,50	0,50
	Vale Transporte		66,52	66,52
	Vale Alimentação		176,00	176,00
	Assistência Médica e Odontológica		0,64	0,64
	Auxílio Creche		27,00	27,00
	Seguro de Vida em Grupo		10,00	10,00
	Contribuição Assistencial Patronal		0,67	0,67
	Uniforme (EPI)		25,00	25,00
	TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA:		308,33	308,33
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA = VALOR DA MÃO-DE-OBRA + INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA:			3.976,90	3.976,90
	RESERVA TÉCNICA (5)			
		2,50%	99,42	99,42
arredondamento				
SUBTOTAL 1 = VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + RESERVA TÉCNICA			4.076,32	4.076,32
IV - INSUMOS DIVERSOS	INSUMOS DIVERSOS			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	Máquinas e Equipamentos			
	Matérias e Produtos			
	Depreciação			
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS:			
SUBTOTAL 2 (SUBTOTAL 1 + TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS)				
V - DEMAIS COMPONENTES	(Percentuais incidente sobre o SUBTOTAL 1)			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	01. Despesas Administrativas/Operacionais	3,48%	141,86	141,86
	02. Lucro	0,39%	15,90	15,90
	arredondamento			
	TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES:	3,87%	157,76	157,76
SUBTOTAL 3 (SUBTOTAL 2 + TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES)			4.234,08	4.234,08
VI - TRIBUTOS	Percentuais incidentes sobre o total unitário (LUCRO REAL)			
		Percentuais	VALORES	VALORES
	ISS	5,00%	246,88	246,88
	PIS	1,65%	81,47	81,47
	COFINS	7,60%	375,26	375,26
	TOTAL DOS TRIBUTOS:	14,25%	703,61	703,61
(categoria profissional)	VALOR UNITÁRIO = (SUBTOTAL 3 + TOTAL DOS TRIBUTOS)		Quantidade	VALORES
	TOTAL UNITÁRIO		1	4.937,69

Am

X

S

Muel