

Estudo Técnico Preliminar 71/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Objetivo

Proteção e organização dos documentos arquivísticos textuais em suporte papel do Senado Federal, de forma a garantir tanto a recuperação da informação contida nos documentos para subsidiar a tomada de decisões, quanto a preservação da memória institucional, proporcionando amplo e fácil acesso ao seu acervo, parte importante da história do Senado Federal e do Brasil.

3. Abreviaturas, definições e conceitos

- CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: Comissão criada pela Resolução do Senado Federal nº 56, de 18 de novembro de 2002, incumbida de elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar as funções e atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; e executar outras atividades correlatas.
- DFD – Documento de Formalização de Demanda: documento em que se caracteriza uma demanda administrativa a ser atendida por novo processo de contratação.
- DOD – Documento de Oficialização de Demanda: nomenclatura anterior do DFD, usada na vigência do ADG 9/2015, revogado pelo ADG 14/2022.
- ETP – Estudo Técnico Preliminar: documento elaborado pelo Órgão Técnico, constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, objetivando o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, a partir de dados empíricos e informações objetivamente verificáveis e sob o prisma da eficiência e aderência à configuração do mercado, para embasar a delimitação da solução mais adequada para o atendimento da demanda administrativa formalizada no documento inicial do processo de contratação.
- FUB – Fundação Universidade de Brasília.



- Instrumentos de Gestão Arquivística: referência ao PCD e à TTD.
- MDA – Massa Documental Acumulada: são os conjuntos documentais que, ao longo do tempo, não receberam o devido tratamento técnico e a aplicação dos instrumentos oficiais de gestão. Entende-se por Massa Documental Acumulada o agrupamento de documentos, orgânicos ou não, sem tratamento técnico arquivístico, ou seja, documentos não classificados, ordenados, acondicionados e armazenados conforme as normas estabelecidas. A organização desses documentos, por vezes, segue uma lógica instituída no setor e não institucionalizada.
- NUP - Número Único de Protocolo: referência ao número de cadastro do documento em sistema, o qual deve ser único, permitindo a identificação e localização do documento/processo/dossiê cadastrado.
- PCD – Plano de Classificação de Documentos: é o instrumento arquivístico utilizado para distribuição dos documentos em classes, de acordo com as funções e atividades do órgão produtor/acumulador.
- SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- TED – Termo de Execução Descentralizada.
- TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos: é o instrumento arquivístico, aprovado por autoridade competente, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no exercício das funções e atividades do órgão produtor. No caso do Senado Federal, por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deve permanecer em sua unidade administrativa ou legislativa ao cessar seu trâmite, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário aguardando prazo precaucional e/ou prescricional, e se ele será eliminado ou guardado permanentemente após cumprimento dos prazos de guarda.

4. Descrição da necessidade

4.1 Levantamento do volume de documentos para tratamento documental

Em junho de 2018, o Senado firmou o Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 002/2018, para projeto de pesquisa, com a Fundação Universidade de Brasília (FUB), que teve como uma das atividades o diagnóstico da situação arquivística do Senado Federal. Esse diagnóstico, mediante análise de acervos de diferentes áreas ainda não inseridos no escopo da COARQ, aponta, dentre outros pontos, para a necessidade de tratamento de Massas Documentais Acumuladas (MDA).



Foi identificado nos relatórios de diagnóstico um acúmulo de documentos físicos, em suporte papel, em diversas unidades do Senado Federal, conforme tabela a seguir:

UNIDADES	DIMENSÃO DO ACERVO	NUPs dos Relatórios da situação arquivística apresentados
SEGP	3.443 metros lineares ou 19.128 caixas	00100.104940/2019-67 anexo 007 e relatório final 00100.085715/2020-58 anexo 014
SINFRA	30 metros lineares ou 167 caixas	00100.104940/2019-67 anexo 006
SPATR	192 metros lineares ou 1.067 caixas	00100.108590/2019-16 anexo 004
SADCON	49 metros lineares ou 272 caixas	00100.108590/2019-16 anexo 002
SAFIN	80 metros lineares ou 444 caixas	00100.168979/2019-11 anexo 001
SEGRAF	380 metros lineares ou 2.111 caixas	00100.108590/2019-16 anexo 003
ADVOSF	77 metros lineares ou 428 caixas	00100.108590/2019-16 anexo 001
SGM	46 metros lineares ou 256 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 009
SPOL	143 metros lineares ou 794 caixas	00100.168979/2019-11 anexo 003
ILB	250 metros lineares ou 1389 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 010



AUDIT	11 metros lineares ou 61 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 001
PRSECR	4 metros lineares ou 22 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 006
PRESID	8 metros lineares ou 44 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 005
DGER	250 metros lineares ou 1389 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 004
PRODASEN	35 metros lineares ou 194 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 008
CONLEG	6 metros lineares ou 33 caixas	00100.011883/2020-15 anexo 003
SUBTOTAL	5.004 metros lineares ou 27.800 caixas*	

*Número total de caixas calculado por equivalência ao volume total em metros lineares (considerando caixas arquivo de 0,18m de largura). O quantitativo se refere ao levantamento feito via diagnóstico da FUB e considera as informações levantadas até setembro/2019.

Além desse volume identificado, durante a Etapa 5 do referido TED – Elaboração de um modelo de classificação e teste em amostragem documental – foi feito levantamento da MDA existente no, então, Serviço de Arquivo Administrativo (SEARAD), chegando-se ao número de 8.619 caixas, decorrentes de depósito de documentos no Arquivo, porém, sem histórico de tratamento documental e muitas vezes sem qualquer identificação. Obs: Relatório da FUB sobre a etapa 5 registrado no SIGAD sob NUP 00100.039562/2020-77 e relatório de fiscalização do Senado Federal da etapa 5 registrado no SIGAD sob NUP 00100.040641/2020-21.

Na subetapa 5.2 Aplicação do modelo de classificação, foram tratadas 4.304 caixas, restando ainda **4.315 caixas do antigo SEARAD** (unidade foi incorporada pelo novo Serviço de Gestão de Arquivo Intermediário - SEGAI) pendentes de tratamento documental, o que corresponde a 776,7 metros lineares. Esse número, somado aos 5.004 metros lineares de documentos acumulados nas unidades do Senado Federal, **totalizam 5.780,7 metros lineares, equivalentes a 32.115 caixas pendentes de tratamento documental (considerando caixas arquivo de 0,18cm de largura).**

SUBTOTAL	5.004 metros lineares ou 27.800 caixas
-----------------	---



SEGAJ (antigo SEARAD)	776,7 metros lineares ou 4.315 caixas
TOTAL	5.780,7 metros lineares ou 32.115 caixas

Importante salientar que pode haver outros depósitos de Massa Documental Acumulada (MDA) não contemplados nos levantamentos realizados para os diagnósticos apresentados pela FUB na vigência do TED 002/2018. Ou seja, **o volume real de documentos em papel pendentes de tratamento arquivístico nas unidades do Senado Federal pode ser ainda maior do que o apresentado.**

Pode ocorrer também de terem sido considerados volumes de caixas como se estivessem completamente cheias, mas estas podem estar com menos documentos do que o calculado. Para o diagnóstico são considerados os conjuntos documentais conforme se apresentam: se estiverem em caixas, considera-se o volume das caixas (geralmente são abertas apenas caixas amostrais para conferência).

Em algumas unidades foram identificados documentos em diferentes invólucros (caixas ou pastas de diferentes tamanhos) e em alguns casos sem qualquer invólucro (documentos empilhados). Por esta razão o volume foi mensurado e apresentado ora em número de caixas, ora em metros lineares nos relatórios de diagnóstico da situação arquivística, motivo pelo qual se optou por apresentar os números nas duas medidas neste Estudo Técnico Preliminar, fazendo-se as conversões equivalentes (metros lineares e sua equivalência em número de caixas ou vice-versa). Os cálculos consideraram o padrão caixa-arquivo de 0,18m de largura, visando também efetuar o cálculo da ocupação dos volumes em estantes padronizadas para guarda dos documentos em caixas.

Em síntese, o Senado possui grande acervo documental em suporte papel acumulado nos setores de trabalho, em depósitos e no próprio Arquivo ainda pendentes de tratamento arquivístico, compondo um volume **estimado de 5.780,7 metros lineares pendentes de tratamento documental, equivalentes a 32.115 caixas** (considerando caixas de 0,18m de largura), de acordo com levantamentos e informações obtidas por meio dos Relatórios de Diagnóstico da situação Arquivística (NUPs apresentados nos quadros acima) e Relatório de Elaboração de um modelo de classificação (registrado no SIGAD sob NUP 00100.039562/2020) apresentados pela FUB durante a vigência do TED 002/2018.

Em visita realizada à unidade SEARQP, unidade de arquivo da SEGP, em abril de 2024, o chefe da unidade informou já estar fazendo o tratamento documental do acervo sob sua custódia com sua equipe de estagiários, com previsão de conclusão em um prazo de 2 anos.

Ante o exposto, o conjunto documental da SEGP (gerido pelo SEARQP) foi excluído do escopo, restando um volume estimado de **2.337,7 metros lineares, equivalentes a aproximadamente 12.985 caixas** (considerando caixas de 0,18m de largura).



Observação: a situação do SEARQP está relatada no item 8.3.1 – Sobre o tratamento documental.

4.2 Identificação do problema

Documentos sem tratamento arquivístico nos setores de trabalho e em depósitos ocupam espaços físicos que poderiam estar sendo utilizados de outras formas pela Administração. Além disso, colocam em risco o patrimônio documental da instituição, uma vez que, por motivo de desconhecimento de seu conteúdo, os documentos que possuem valor histórico dentre essa documentação não estão recebendo tratamento adequado, deteriorando-se mais rapidamente por ausência de intervenções para sua preservação. Aquilo que se deteriora dificilmente é recuperado em sua totalidade, gerando ainda altos custos para sua restauração.

Esse cenário de acúmulo de documentos, mesmo que com alguma organização, mas sem o devido tratamento técnico, expõe as unidades do Senado Federal aos seguintes problemas:

- subutilização de espaços físicos nobres com o armazenamento de documentos que já cumpriram prazo de guarda;
- elevado risco de perda/extravio de documentos e de vazamento de informações sensíveis;
- armazenamento inadequado dos documentos, colocando em risco sua integridade física, principalmente daqueles de guarda longa ou até mesmo de guarda permanente, podendo gerar danos irreversíveis;
- aumento dos custos com restauração para documentos permanentes danificados enquanto aguardavam tratamento documental;
- falta de espaço nas unidades administrativas para guarda de seus próprios documentos em fase corrente;
- riscos à saúde e bem estar dos servidores no ambiente de trabalho por dividirem espaços físicos com documentos.

É no tratamento documental que os documentos arquivísticos são identificados dentro das massas documentais e avaliados segundo critérios técnicos, a fim de que tenham sua destinação corretamente definida.

Os custos relacionados à guarda documental e sua preservação são elevados, sendo extremamente importante que se elimine o que pode ser eliminado, possibilitando que se empreenda mais esforços no que deve e merece ser preservado.

Muitas unidades ocupam espaços nobres, que precisam ter sua ocupação otimizada, fazendo-se essencial a realização do tratamento arquivístico de seus documentos, visando à sua destinação correta e aplicação de cuidados adequados, liberando espaços então ocupados por documentos.



De acordo com os diagnósticos da situação arquivística do Senado Federal já citados, algumas unidades apresentam documentos com alguma organização; outras apresentam parte de seus documentos em caixas-padrão arquivo ou outros invólucros (pastas, caixas de outros modelos, ou sem invólucros, dentro de armários), algumas vezes sem qualquer identificação. Não há padrões de acondicionamento nem de armazenamento.

O relatório final do TED 002/2018 (00100.085715/2020-58) aponta, ainda, para a existência de reduzido número de profissionais arquivistas para acompanhamento da gestão documental na Casa, ausência de arquivistas em unidades estratégicas para a gestão documental (SEARQP e unidades protocolizadoras), limitação do perfil técnico nas unidades de origem para tratamento do acervo, gerando execução incorreta ou incompleta no tratamento documental (aplicação dos instrumentos de gestão de documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional).

Mesmo nas unidades que apresentam documentação com algum nível de organização, existe a necessidade de se seguir procedimentos específicos para que se possa realizar a transferência, recolhimento ou envio dos documentos para eliminação. Logo, em algum nível, ainda é necessário executar tratamento arquivístico nessa parcela da documentação levantada.

No Senado Federal, cabe às unidades de origem a organização de sua documentação para envio ao Arquivo, seguindo critérios técnicos definidos, para que a Coordenação de Arquivo (COARQ) faça as guardas intermediária e permanente e, se for o caso, encaminhe para eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (TTD). O tratamento documental exige registro dos documentos em sistema, classificação, separação de acordo com a unidade de destino do Arquivo (seguindo a TTD), registro prévio das inconformidades protocolares (ausência de folhas, folhas com numeração repetida, ausência de NUPs juntados no sistema, existência de NUPs juntados fisicamente sem registro em sistema etc.), acondicionamento, preparo de listagens de eliminação e de guias de transferência e de recolhimento, identificação de pendências para o tratamento documental, entre outras atividades correlatas.

Compete à Coordenação de Arquivo (COARQ), entre outras atividades, prestar orientações às unidades setoriais do Senado Federal e Congresso Nacional no que se refere à gestão arquivística de documentos, bem como quanto à transferência, eliminação e recolhimento de documentos a serem encaminhados para sua custódia em fases intermediária e permanente.

As diversas unidades, ao receberem consultorias arquivísticas, geralmente destacam algum servidor para a realização do tratamento documental da sua MDA. Contudo, por ser um trabalho volumoso e bastante técnico, os servidores destacados nas unidades de origem geralmente apresentam muitas dificuldades em sua execução, tanto na adoção dos procedimentos orientados quanto na conciliação de tempo com outras atividades em andamento em suas unidades, pois geralmente acumulam esta com atividades típicas de suas unidades. Essas dificuldades acabam por refletir na



qualidade do tratamento documental realizado, sendo bastante comum a devolução de documentos nas tentativas de transferência para os serviços do Arquivo por ausência de alguma ação essencial para envio ao arquivo, seja para eliminação, transferência ou recolhimento.

Isso ocasiona grandes desgastes:

- para a unidade que recebe a consultoria, já que terá que rever os procedimentos e os documentos para executar a atividade não realizada ou realizada de forma incompleta ou equivocada;
- para as unidades de Arquivo receptoras dos documentos, considerando que conferem a documentação por diversas vezes, devolvendo-a até que os registros estejam adequados;
- para a(s) unidade(s) orientadora(s) da COARQ, na medida em que deve repetir as orientações já feitas tantas vezes quantas forem necessárias até que cada unidade de origem encaminhe a documentação de forma adequada ao Arquivo.

Ao finalizar os procedimentos de forma correta, a unidade de origem deve aguardar autorização das unidades do Arquivo para envio da documentação, porquanto é necessário que a unidade do Arquivo destinatária defina o espaço para armazenamento dos documentos no acervo sob sua custódia e que sua equipe finalize a conferência que estiver em andamento para só então iniciar novas conferências, evitando-se riscos da guarda do documento sem a devida conferência e sem recebimento formal em sistema (riscos de perda ou extravio de documentos ou parte deles, sendo difícil identificar em que momento isso ocorreu, caso não seja feita conferência tão logo a documentação seja encaminhada ao Arquivo). Com essa situação, geralmente há filas de espera para recebimento de documentos pelo Arquivo após serem seguidos os ritos de tratamento documental pelas unidades de origem.

Quando é feita devolução de documentos pelo Arquivo por falhas no tratamento da unidade de origem, esta passa para o final da fila novamente, devendo aguardar finalização da conferência de documentos de outras unidades que se encontram na fila de conferência de documentos, até que chegue novamente a sua vez.

Existe uma limitação de processamento técnico pelas unidades do Arquivo em decorrência de seu quadro de pessoal ser bastante reduzido. No decorrer dos últimos 4 anos houve reforço de pessoal em algumas unidades da Coordenação de Arquivo (COARQ), porém, ainda em número insuficiente para dar vazão ao recebimento documental de maneira adequada, entre outras atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas à COARQ, mesmo após esta Coordenação ter passado por recente reestruturação interna, visando à otimização dos processos de trabalho.

A principal mão de obra para realização das conferências para recebimento de documentos em transferência ou recolhimento é formada por estagiários, os quais levam muito tempo para aprenderem as atividades até que possam ter alguma autonomia em sua realização, exigindo treinamento e intenso acompanhamento dos



supervisores (geralmente chefes das unidades) e pouco tempo depois de aprenderem a tarefa de maneira satisfatória se desligam do estágio, resultando em nova contratação e reinício do ciclo de treinamento e acompanhamento pelo supervisor de estágio. Além disso, os estagiários executam as atividades por apenas 4 horas diárias. Logo, o quantitativo de pessoal habilitado para dar vazão às conferências em apoio às atividades das unidades que fazem gestão de acervos é bastante limitado.

Considerando o reduzido quadro de pessoal da COARQ – que resulta em baixa capacidade de processamento técnico por suas unidades –, as dificuldades na realização dos procedimentos pelas unidades de origem, o tempo demandado de todas as partes (unidades de origem e unidades da COARQ), os riscos da demora no tratamento documental e os custos envolvidos, faz-se necessária **contratação de pessoal ou de serviço** para realização de atividades de tratamento técnico arquivístico de documentos das diversas unidades do Senado Federal.

O Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, apresenta os serviços que não serão objeto de execução indireta:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Embora o Senado Federal possua cargos da especialidade Arquivologia em seu quadro, não lhes compete a execução direta das atividades de tratamento documental das diversas unidades deste Órgão. As competências dos cargos efetivos da especialidade Arquivologia, de acordo com o Regulamento Administrativo do Senado Federal – RASF (ATC 14/2022), são:



- **Art. 34. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia**, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; **fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas**; e outras atividades correlatas.
- **Art. 60. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Arquivologia**, competem atividades que envolvem coordenação de equipes operacionais; programação e execução de atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa; e outras atividades correlatas.

Verifica-se que para o cargo de Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia, já é prevista a fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas, como é o caso do serviço de tratamento documental.

No Poder Executivo Federal, a Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece ainda os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação na Administração Federal (conforme indicação do parágrafo 2º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018), relacionando entre eles as atividades técnicas auxiliares de arquivo e de biblioteca:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

Embora o Senado Federal não tenha vinculação com o cumprimento de Decretos e de Portarias do Executivo, eles podem servir como fontes orientadoras de boas práticas. Assim, nos moldes do Decreto e da Portaria supracitados, não se confunde a atividade de tratamento documental, serviço enquadrado como atividade técnica auxiliar de arquivo (serviço comum), com atividades a serem desempenhadas de forma exclusiva por servidores do quadro efetivo. No Senado Federal, inclusive, há previsão de fiscalização de contratos que envolvam atividades arquivísticas entre as competências de servidores do quadro efetivo.

Os primeiros servidores efetivos dos cargos da especialidade Arquivologia foram nomeados a partir de 2012 e, desde então, aqueles lotados na Coordenação de Arquivo e unidades subordinadas vêm trabalhando em atividades típicas de execução direta, com implementação de políticas de gestão documental, gestão dos acervos, projetos de modernização alinhados às diretrizes da Casa, estudo de soluções para problemas arquivísticas encontrados, além da execução das atividades rotineiras de suas respectivas unidades de lotação.



Com a implantação do Processo Eletrônico em 2015, o Senado mudou sua forma de produção documental na área administrativa, deixando de produzir documentos em papel e passando a produzir documentos natos digitais, reduzindo consideravelmente a produção de documentos analógicos. Contudo, ainda existe uma massa documental pretérita pendente de tratamento, conforme dados apresentados, e pequenos volumes de documentos em papel recebidos em decorrência das relações do Senado Federal com agentes externos (pessoas físicas e jurídicas que enviam documentos ao Senado Federal), os quais não estão no escopo para execução direta.

Por tratar-se de volume mensurável de documentos em suporte papel, cuja produção em regra foi descontinuada, não se justifica a nomeação de cargos efetivos, seja da especialidade Arquivologia ou qualquer outra, para a finalidade específica de execução direta do tratamento da Massa Documental Acumulada em comento, pois exigiria nomeação de grande número de pessoas nas diversas unidades do Senado Federal para dar vazão à atividade volumosa, mas sabidamente temporária, de nível técnico, não exclusiva de realização por servidores, com soluções de mercado disponíveis para contratação, enquadrada como serviço comum.

Por tanto, para o serviço de tratamento documental de MDA é indicada **execução indireta por meio de contratação de serviços (terceirização)**, a ser realizado em benefício às unidades do Senado Federal e feito sob fiscalização compartilhada entre a COARQ, as unidades de origem e as unidades destinatárias, naquilo que compete a cada um.

A realização desse trabalho de forma indireta não exclui a conferência dos documentos pelas unidades destinatárias, as quais devem atestar a qualidade dos serviços. Logo, essa contratação não representa necessariamente redução dos serviços realizados pelo Arquivo, mas representa claramente uma perspectiva de redução no tempo empregado na conferência de cada subfundo recebido pelas unidades destinatárias do Arquivo após tratamento, promovendo maior celeridade no recebimento dos documentos, desoneração dos servidores das unidades produtoras, fluidez às atividades e tratamento adequado aos documentos em tempo hábil.

4.3 Objetivos da contratação

A contratação possibilita a preservação da memória institucional a partir do tratamento da documentação e almeja:

- Celeridade no tratamento documental, uma vez que a equipe da empresa a ser contratada irá tratar a documentação com foco exclusivo nessa atividade, não se envolvendo com outras tarefas típicas das unidades do Senado Federal, reduzindo o tempo de tratamento documental, e conseqüentemente reduzindo o tempo de exposição dos documentos a riscos enquanto aguardam tratamento;
- Identificar documentos que devem ser preservados permanentemente, promovendo a preservação da memória institucional;
- Eliminar o que pode ser eliminado, possibilitando empreender mais esforços sobre os documentos que devem ser preservados;



- Liberação de espaços físicos, principalmente em áreas nobres, atualmente ocupados por documentos, principalmente por aqueles que já possam ser eliminados;
- Recuperação da informação contida nos documentos após serem tratados, subsidiando tanto processos decisórios quanto processos judiciais e uso para garantia de direitos;
- Melhoria da qualidade de vida no trabalho para os servidores que dividem espaços com documentos em papel nos setores de trabalho;
- Desoneração dos servidores em relação ao tratamento documental, para que possam focar em atividades típicas de execução direta a partir da redução:
 - do ônus para as unidades produtoras, que não precisarão mais destacar servidores para realização do tratamento documental da Massa Documental Acumulada de documentos físicos de suas unidades;
 - do número de conferências feitas pelas unidades de Arquivo receptoras da documentação, considerando que a incidência de erros seja menor quando realizado o tratamento por equipe técnica especializada com dedicação exclusiva a esta atividade;
 - dos desgastes e atritos entre as unidades de arquivo e as unidades de origem da documentação em decorrência de devolução da documentação para correção do tratamento documental;
 - do número de consultorias técnicas arquivísticas nas unidades de origem dos documentos com a finalidade de transferência, eliminação ou recolhimento;
- Economia em todos os aspectos citados, com:
 - desocupação de áreas nobres, as quais tem custo mais alto de ocupação e manutenção, as quais poderão ser melhor aproveitadas;
 - redução dos custos de manutenção do acervo a partir da eliminação de documentos desprovidos de valor, independentemente do local de guarda;
 - redução de custos com possíveis restaurações de documentos, à medida em que as intervenções preventivas sejam feitas antes que os documentos se deteriore;
 - tempo dos servidores, os quais poderão direcionar seus esforços para atividades típicas de execução direta, aumentando sua produtividade.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Arquivo	Diogo Vieira Guerra



6. Descrição dos Requisitos da Contratação

A pretensa contratação trata de serviço comum, de natureza não continuada, com escopo pré-definido, conforme estimativas apresentadas abaixo, explicadas no tópico 8 - Descrição da solução como um todo, contemplando também todos os materiais necessários para a perfeita execução do objeto:

Item	Material/Serviços	Unidade de medida	Quantidade estimada
1	Tratamento documental	Por metro linear, contabilizado antes do tratamento documental	Sob demanda, até 2.337,7 metros lineares
2	Movimentação / Transporte do acervo	Por metro linear	Sob demanda, até 4.675,4 metros lineares
3	Caixas-Arquivo	Unidade	Sob demanda, até 12.000 caixas

O item 1 já deve contemplar todos os custos de materiais e EPIs necessários, conforme tópico 8 deste ETP.

A empresa a ser contratada deverá dispor de mesas de higienização (necessário para execução do item 1. Tratamento documental), e carrinhos manuais para movimentação das caixas de documentos (necessário para execução do item 2. Movimentação / Transporte do acervo, não obstante ser utilizado também para o item 1).

Os serviços executados estarão sujeitos a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e outros instrumentos de controle de qualidade.

A prestação dos serviços não deverá gerar vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Senado Federal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

A prestação do serviço deve atender legislação arquivística vigente em âmbito federal quando aplicável ao Senado Federal, assim como normas e diretrizes estabelecidas pelo próprio Senado Federal ou por Órgão externo competente sobre às quais o Senado Federal opte por incorporar em suas práticas arquivísticas.

Ante o exposto, devem ser atendidos:

- **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012** - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- **Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do CONARQ** - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art.



216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

- **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012** - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- **Ato da Comissão Diretora nº 18, de 2023 (Senado Federal)**: Aprova a reestruturação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional.
- **Ato da Diretoria-Geral nº 12, de 2015 (Senado Federal)**: Aprova os procedimentos gerais para a produção de documentos e processos e o desenvolvimento das atividades de protocolo no Senado Federal.

Pode haver outras normas não mencionadas aqui.

Os normativos supracitados poderão sofrer alterações durante a vigência do contrato, assim como, também, poderão surgir novos normativos e diretrizes.

Como prática de sustentabilidade e economia, documentos que já possam ser eliminados deverão ser acondicionados em caixas reutilizadas que estejam em bom estado (conforme disponibilidade dessas caixas), fazendo-se desnecessária a substituição por caixas novas nestes casos.

As caixas inservíveis deverão ser separadas para reciclagem, sendo colocadas em containers existentes no Senado Federal, instalados em decorrência de contrato de alienação de aparas de papéis brancos, mistos e chapas de alumínio usadas, conjugada com a prestação de serviços de recolhimento destes materiais inservíveis nas dependências deste Órgão – Contrato 48/2020.

A empresa a ser contratada não poderá em hipótese alguma eliminar ou descartar documentos por iniciativa própria. Todos os documentos deverão ser entregues ao(s) fiscal(is) após tratamento documental, inclusive documentos e materiais não arquivísticos ou documentos para eliminação (documentos arquivísticos que já cumpriram prazos de guarda e tenham como destinação final a eliminação), sendo devidamente registrados em relatórios.

O processo de eliminação é administrado pela Coordenação de Arquivo do Senado Federal, seguindo rito de eliminação.

O serviço de tratamento documental deve ter garantia até 90 dias após o fim do contrato.



A empresa deverá dispor de um profissional com graduação em Arquivologia em tempo integral para acompanhamento das atividades realizadas para o item 1 – serviço de tratamento documental, não obstante haver outros profissionais na equipe.

É necessário haver um responsável técnico pela equipe e pelos serviços, o qual deverá assinar os relatórios apresentados, consolidar as informações, representando tecnicamente a empresa junto ao Senado Federal, reunindo-se sempre que necessário com os fiscais do Senado Federal, a fim de atender as orientações apresentadas, assim como apresentar eventuais problemas a serem sanados pelo Senado Federal (relacionados a indisponibilidade de sistemas, questões que envolvam melhor entendimento das atividades refletidas nos documentos, classificação arquivística, aplicação da tabela de temporalidade, etc.), promovendo a perfeita execução do objeto.

O responsável técnico poderá ser o arquivista, a critério da CONTRATADA.

As atividades deverão ser realizadas nas dependências do Senado Federal.

A empresa contratada deverá manter confidencialidade sobre todo o conteúdo dos documentos acessados durante o tratamento documental, devendo todos os seus colaboradores atuantes no contrato assinarem Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

A contratação deverá ser feita por Ata de Registro de Preços, devendo o(s) instrumento(s) contratual(is) resultante(s) prever(em) execução dos serviços em um prazo de até 30 meses, devendo ainda prever acionamentos por ordens de serviço, visando seu fornecimento conforme a logística possível, em decorrência de limitações nos espaços para armazenamento da documentação e para acomodação da equipe da contratada, além de limitações na capacidade de fiscalização do Senado Federal.

A forma de acionamento e volumes está explicada no item 8. Descrição da solução como um todo deste ETP.

7. Levantamento de Mercado

A contratação pretendida pelo Senado Federal contempla:

- **Item 1: Tratamento documental** - triagem, classificação, avaliação, separação, conferência da conformidade documental, endereçamento, cadastro/atualização, acondicionamento, preparação de guias e listagens, busca de documentos no conjunto documental em tratamento, com fornecimento de materiais e uso de equipamentos da contratada (unidade de medida: metro linear);
- **Item 2: Movimentação/transporte do acervo** (unidade de medida: metro linear)
- **Item 3: Fornecimento de caixas arquivo** (unidade de medida: unidade de caixa)

Para o Levantamento de mercado inicialmente foi feita pesquisa no painel de preços (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-servicos>) pelo Código



CATSER 14036 - Organização de Arquivo para os anos de 2023 e 2024 entre os dias 03 e 24/06/2024. O sistema retornou 113 itens de 45 processos, em compras realizadas nos últimos 12 meses da data da consulta).

Não foram localizados os instrumentos contratuais ou preparatórios das modalidades Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação resultantes do Painel de preços, de modo que foram analisados apenas as contratações realizadas por Pregão, quando localizados os Termos de Referência, os quais foram analisados, identificando-se diversos tipos de serviços e materiais arquivísticos neles contemplados, a exemplo de: consultorias, treinamentos, classificação, higienização, eliminação de documentos, digitalização, indexação, organização de arquivos, cadastro, guarda externa, transporte/movimentação de documentos, contratação de postos de trabalho, além de fornecimento, montagem e manutenção de estantes e arquivos deslizantes.

Foram identificados também objetos que não se assemelhavam em nada à contratação pretendida (atividades não relacionadas a arquivos), embora o código do serviço utilizado tenha sido 14036.

Entre as contratações de serviços arquivísticos, identificou-se que algumas apresentavam apenas o código 14036, ainda que contemplassem serviços como movimentação do acervo, guarda externa, digitalização, etc., enquanto outras apresentaram estes serviços em itens separados, com códigos diferentes, como por exemplo o CATSER 15407 para serviços de transporte/movimentação do acervo, entre outros códigos para outras atividades, de modo que é possível verificar os preços dos serviços pretendidos pelo Senado nas contratações analisadas, independentemente do código utilizado, pois a análise não se limitou aos resultados dos itens do Painel de preços, sendo feita análise dos Termos de referência como um todo.

A partir das análises dos Termos de Referência, constatou-se que houve contratações tanto continuadas quanto por escopo, sendo ora feitas por postos de trabalho, ora por preço global em item único, ora previstos serviços agrupados, ora separados em itens distintos com pagamentos individualizados, utilizando-se diferentes unidades de medida (ora metro linear, ora número de caixas, ora número de documentos).

Considerando que a finalidade da contratação pretendida pelo Senado Federal tem como objeto principal o serviço de tratamento documental de Massa Documental Acumulada em volume já estimado, a ser realizado em período predeterminado, constata-se que se trata de contratação por escopo, não se configurando como serviços continuados, sendo o mais adequado o pagamento por resultados (objetivamente mensurável).

Buscando-se referências de contratações para o Senado Federal dentre as resultantes da pesquisa do Painel de preços, foram excluídas as contratações que envolviam pagamento por postos de trabalho (pois a forma de pagamento/mensuração de resultados é incompatível com a contratação pretendida pelo Senado) e contratações de serviços/materiais distintos do pretendido pelo



Senado Federal, restando 19 das contratações apresentadas naquela fonte (Painel de Preços), as quais apresentaram um ou mais itens da contratação pretendida pelo Senado Federal:

Ordem	Órgão e identificação da contratação	Preços (R\$) por metro linear Item 1 - Tratamento documental	Preços (R\$) por metro linear Item 2 - Movimentação/ Transporte do acervo	Preços (R\$) por unidade de caixa Item 3 - Fornecimento de caixas
1	Pregão 001/2023 Conselho Regional de Engenharia e Agronomia- CE	<p>R\$135,71 por metro linear (valor calculado por analogia)</p> <p>Corresponde ao item 1 da contratação do CREA-CE, cujo valor constante no painel de preços é de R\$19,00 por caixa, e equivalentes a R\$135,71 por metro linear, considerando caixas de 0,14m de largura.</p> <p>Observações:</p> <p>Preços dos materiais, equipamentos e mão de obra já incluídos nos preços dos serviços, inclusive com fornecimento de novas embalagens (caixas-box) para acondicionamento do acervo, conforme volumes previstos na proposta comercial.</p> <p>SRP</p> <p>Menor preço global por grupo</p> <p>Vigência: 12 meses prorrogáveis por até 60 meses</p> <p>Local: Fortaleza – CE</p> <p>TR apresentou também Item 2 – Digitalização (CATSER 27278)</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Não se aplica</p>
2	Pregão 002/2023 CONSELHO REGIONAL DE	<p>R\$ 428,57 (valor calculado por analogia)</p>	<p>R\$ 12,50 (valor calculado por analogia)</p>	<p>Não se aplica</p>



	<p>EDUCAÇÃO FISICA 16-RN</p>	<p>Corresponde ao item 4 da contratação do CREF 16-RN</p> <p>R\$60,00 por caixa- arquivo</p> <p>Não foi informado o tamanho da caixa. Geralmente é 0,14m de largura, o que seria equivalente a R\$428,57 por metro linear</p>	<p>Corresponde ao item 2 da contratação do CREF 16-RN</p> <p>R\$1.050,00 por viagem. Cada viagem deve contemplar no mínimo 600 caixas, o que corresponde a R\$1,75 por caixa, equivalentes a R\$12,50 por metro linear (para caixas de 0,14m de largura)</p>	
		<p>Observações:</p> <p>Item 2: Transporte do acervo do CREF para a sede da contratada (no mínimo 600 caixas por viagem) - 10 viagens</p> <p>Item 4: Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade - 200 caixas</p> <p>Obs: Item único na homologação (CATSER 14036), mas no TR há separação por itens, podendo ser analisados preços dos itens na Planilha de Composição de Custos da proposta vencedora.</p> <p>SRP</p> <p>Menor preço global</p> <p>Vigência 12 meses, prorrogáveis até 60 meses</p> <p>Serviço contínuo</p>		
3	<p>Pregão 003/2023</p> <p>CONSELHO REG. DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SC</p>	<p>R\$ 161,538</p> <p>(valor calculado por analogia)</p> <p>Item 3 dessa contratação é tratamento documental. R\$21,00 por caixa</p>	<p>R\$ 20,00</p> <p>(valor calculado por analogia)</p> <p>Item 2 dessa contratação é o transporte do acervo</p> <p>R\$2,60 por caixa.</p>	<p>Não se aplica</p>



		Caixas de 0,13m de largura, o que corresponde a R\$161,538 por metro linear	Caixas de 0,13m de largura, o que corresponde a R\$20,00 por metro linear Valor consultado na proposta de preços	
4	Pregão 004/2023 CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA -AC	R\$400,00 por metro linear Item 2 - tratamento documental.	Não se aplica	Não se aplica
<p>Observações:</p> <p>Contratação contemplando 2 itens:</p> <p>Item 2 – tratamento documental</p> <p>Item 1 - treinamento e elaboração de manuais.</p>				
5	Pregão 005/2023 MINISTERIO DA CULTURA – MINC	Não se aplica	Não se aplica	R\$5,00 por caixa
<p>Observações:</p> <p>Contratação para montagem de arquivos deslizantes</p> <p>Item 11 é a substituição de caixas</p>				
6	Pregão 005/2023 MINISTERIO DAS COMUNICAÇÕES	Não se aplica	R\$23,00 por metro linear item 4 é movimentação /transporte do acervo.	Não se aplica
<p>Observações:</p> <p>Contratação para montagem de arquivos deslizantes</p> <p>Item 4 é a movimentação do acervo</p> <p>Item 2 se refere à transporte de arquivos deslizantes (não se aplica à movimentação do acervo, objeto do item 2 do SF)</p>				
7	Pregão 006/2023 CONSELHO ADMINISTRATIVO	R\$153,30 por metro linear Soma dos itens 3 (75,00), 4 (60,00) e 5 (18,30) são o	R\$8,20 por metro linear	Não se aplica



	DE DEFESA ECONOMICA	tratamento documental, embora não contemple a totalidade de atividades da contratação do SF	Item 2 transferência ordenada de documentos	
		<p>Observações:</p> <p>Item 1 – Inventário</p> <p>Item 2 - Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada</p> <p>Item 3 - Higienização de documentos</p> <p>Item 4 – Classificação arquivística</p> <p>Item 5 - Organização de documentos</p> <p>Item 6 - Guarda documental, contemplando acondicionamento e armazenamento</p> <p>Item 7 - Consulta</p> <p>Item 8 - Digitalização</p> <p>Item 9 - Disponibilização de mídias (CDs, DVDs, etc.)</p>		
8	Pregão 007/2022 Ministério da Fazenda	<p>Não se aplica</p> <p>Item 4 é o mais próximo do tratamento documental (R\$4,90 por caixa), porém é muito simplificado, sendo inadequado como referência para o SF.</p>	<p>Não se aplica</p> <p>Não é possível afirmar que o item 1 dessa contratação seja movimentação do acervo, embora pareça ser.</p> <p>A nomenclatura utilizada foi “ organização de documentos e logística para coleta de documentos”</p>	<p>R\$7,67 por caixa</p> <p>Item 5 da contratação é caixa box, mas não informa tamanho.</p>
		<p>Observações:</p> <p>Foco dessa contratação é a organização dos documentos, digitalização e armazenamento</p>		
9	Pregão 007/2023			



	<p>CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMOVEIS-SC</p>	<p>R\$268,46 por metro linear (valor calculado por analogia)</p> <p>Item 9: Serviço de tratamento técnico (1.000 caixas) - 34,90 por caixa</p> <p>Caixas 13x25x35 (conforme item 5 da contratação), o que equivale ao custo de R\$268,46 por metro linear</p>	<p>Desconsiderado</p> <p>Valor inexecuível</p> <p>Item 1: Documento - Guarda /Transporte (transferência ordenada de 9.200 caixas ao acervo da contratada em serviço único) - R\$0,01 por viagem</p>	<p>Não se aplica</p>
<p>Observações:</p> <p>Item 1: Documento - Guarda/Transporte (transferência ordenada de 9.200 caixas ao acervo da contratada em serviço único) – CATSER 15407</p> <p>Item 9: Serviço de tratamento técnico (1.000 caixas) – CATSER 14036</p> <p>Natureza contínua</p> <p>Vigência: 12 meses, prorrogáveis por até 10 anos</p> <p>Menor preço global</p>				
10	<p>Pregão 00009/2023</p> <p>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM- RN</p>	<p>R\$428,57 por metro linear (valor calculado por analogia)</p> <p>Corresponde ao item 4 da contratação do COREN/RN</p> <p>R\$60,00 por caixa</p> <p>Não há informação do tamanho da caixa.</p> <p>Se considerada caixa com 0,14m de largura, corresponderia a R\$428,57 por metro linear</p>	<p>R\$10,11 por metro linear (calculado por analogia)</p> <p>Corresponde ao item 2 da contratação ao lado</p> <p>R\$850,00 por viagem, com no mínimo 600 caixas por viagem, o que corresponde a R\$1,4166 por caixa.</p> <p>Considerando caixas de 0,14m de largura,</p>	<p>Não se aplica</p>



			corresponderia a R\$10,1190 por metro linear	
		<p>Observações:</p> <p>Item 2: Transporte do acervo do COREN/RN para a empresa contratada (de 1 a 10 viagens) – CATSER 15407.</p> <p>Item 4: Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade (de 50 a 1.000 caixas arquivo) – CATSER 14036</p>		
11	<p>Pregão 012/2023</p> <p>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM- RJ</p>	<p>Desconsiderado</p> <p>Não há correspondência entre unidades de medida.</p> <p>Corresponde parcialmente à soma dos itens 3 e 12 da contratação ao lado.</p> <p>A unidade de medida utilizada para o item 3 é unidade de documentos. Não há padrão/ correspondência para quantidade de documentos por metro linear, sendo a conversão incompatível para servir como referência para o SF.</p> <p>Embora o item 12 da contratação ao lado contemple medida compatível, ele não é objeto de contratação separada no Senado, devendo ser avaliado preço em conjunto com outras atividades para tratamento documental</p>	<p>R\$ 21,23</p> <p>(valor calculado por analogia)</p> <p>Corresponde ao item 4 da contratação ao lado, conforme edital.</p> <p>R\$2,973 por caixa-box.</p> <p>Não foi informado o tamanho da caixa.</p> <p>Considerando ser caixa com 0,14m de largura, seria equivalente a R\$21,2357 por metro linear</p> <p>No contrato ele corresponde ao item 2 – Gestão de Documentos, subitem Movimentação</p>	<p>Não se aplica</p>
		<p>Observações:</p> <p>De acordo com o item</p>		



		<p>2.1 do Edital:</p> <p>Item 3: Organização de arquivo: indexação – 3.600 unidades de documentos (contempla classificação) – CATSER 14036</p> <p>Item 4: Organização de arquivo: Movimentação – 1.800 caixas – CATSER 14036</p> <p>Item 6: Transporte – 1.500 caixas – CATSER 14036</p> <p>Item 12: Higienização de documentação - 1.920 caixas – CATSER 15539</p> <p>O principal foco dessa contratação é a digitalização (item 1 – CATSER 27278), mas há itens que se assemelham ao tratamento documental pretendido, mas estão em medidas distintas das que serão adotadas pelo Senado Federal.</p> <p>Critério de julgamento: Menor preço global</p> <p>Regime de execução: Empreitada por preço unitário</p> <p>Serviço continuado sem fornecimento de mão de obra de dedicação exclusiva</p>		
12	Pregão 012/2023 MINISTERIO DA FAZENDA	R\$142,00 por metro linear	Não se aplica	Não se aplica
		<p>Observações:</p> <p>Contempla serviços de tratamento documental – item único</p>		
13	Pregão 017/2023 AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS – ANA	R\$183,2257 por metro linear	Não se aplica	Não se aplica
		<p>Observações:</p> <p>Contratação contemplando:</p> <p>Item 1: tratamento documental (em metros lineares),</p> <p>Item 2 - análise e indexação em planilha Excel,</p> <p>Item 3 - digitalização</p> <p>Item 4 - renomeação de arquivos.</p>		
14	Pregão 024/2022 AGÊNCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR/MS	<p>Medidas incompatíveis.</p> <p>Corresponde ao item 7 da contratação ao lado.</p> <p>Não se aplica</p>	R\$3,3807 por metro linear (calculado por analogia)	Não se aplica



		<p>R\$7,50 por documento</p> <p>/processo</p> <p>Não aplicável, pois não há correspondência entre as unidades de medida <u>número de documentos</u> e <u>metro linear</u></p>	<p>Corresponde ao item 1 da contratação ao lado</p> <p>Valor total R\$49.700,00, o que corresponde a R\$1,42 por caixa de 20kg.</p> <p>Geralmente uma caixa de 20kg seria o correspondente a 3 caixas de 0,14 m de largura.</p> <p>Logo, seria um valor correspondente a R\$0,4733 por caixa de 0,14m de largura, o que correspondente a R\$3,3807 por metro linear</p>	
		<p>Observações:</p> <p>Item 1: Transporte do acervo - 35.000 caixas - 2 meses – CATSER 15407</p> <p>Item 7: Classificação de processos e documentos avulsos - 30.000 processos e documentos avulsos - 30 meses – CATSER 14036</p> <p>Obs: Local: Rio de Janeiro. Nas dependências da empresa a ser contratada.</p> <p>Itens com unidades de medida diferentes das utilizadas pelo Senado Federal.</p> <p>Critério de Julgamento: Menor Preço Global do grupo</p> <p>Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário</p> <p>Prazo: 30 meses, prorrogáveis por mais 30</p>		
15	<p>Pregão 036/2023</p> <p>EMPRESA MUNICIPAL DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIZAÇÃO - MG</p>	Não se aplica	<p>Desconsiderado</p> <p>O item 1 da contratação é o transporte do</p>	<p>R\$14,00 por caixa</p> <p>O item 3 da contratação é o fornecimento de caixas com</p>



			acervo, porém, a unidade de medida adotada (por viagem) é incompatível com a do SF (por metro linear), não sendo possível fazer conversão de valores.	capacidade para 20kg. Embora não seja o pretendido pelo SF, pode ser utilizado como referência.
		<p>Observações:</p> <p>Contratação contemplando:</p> <p>Item 1 - transporte do acervo - 6 viagens</p> <p>Item 2 - Dedetização - 1 dedetização</p> <p>Item 3 - fornecimento de caixas (1.179 caixas)</p> <p>Item 4 - Implantação de repositório - 1.179 caixas</p> <p>Item 5 - Cadastro de documentos - 10.000 documentos</p> <p>Item 6 - Licença de uso sistema GED - 1 licenciamento</p> <p>Item 7 - Armazenamento de documentos - 1.179 caixas</p> <p>Item 8 - Hospedagem de dados - 1GB</p> <p>Item 9 - Digitalização e indexação - 100 páginas</p>		
16	Pregão 057/2023 Ministério Público Federal	<p>Valores variando entre R\$263,91 (item 8) e R\$580,00 (item 2) por metro linear</p> <p>Item 1 – R\$440,00</p> <p>Item 2 – R\$580,00</p> <p>Item 3 – R\$400,00</p> <p>Item 4 – R\$350,00</p> <p>Item 5 – R\$420,00</p> <p>Item 6 – R\$270,00</p> <p>Item 7 – R\$420,00</p> <p>Item 8 – R\$263,91</p>	<p>Não se aplica</p> <p>Preços já embutidos nos serviços do item 1</p>	<p>Não se aplica</p> <p>Preços já embutidos nos serviços do item 1</p>



		<p>Item 9 – R\$400,00</p> <p>Item 10 – R\$450,00</p> <p>Item 11 – R\$313,83</p> <p>Item 12 – R\$290,00</p> <p>Item 13 – R\$579,00</p> <p>Item 14 – R\$579,00</p> <p>Item 15 – R\$340,50</p> <p>Item 16 – R\$390,00</p> <p>Item 17 – R\$298,00</p> <p>Item 18 – R\$549,00</p>		
		<p>Observações:</p> <p>Contratação de tratamento documental, separado por localidade (cada item gerou um contrato diferente para cada região), contemplando fornecimento de materiais e movimentação do acervo</p>		
17	<p>Pregão 00245/2023</p> <p>DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES</p>	<p>R\$150,00 por metro linear</p> <p>Corresponde ao item 2 da contratação ao lado</p>	<p>R\$50,00 por metro linear</p> <p>Corresponde ao item 1 da contratação ao lado</p>	<p>Não se aplica</p>
		<p>Observações:</p> <p>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</p> <p>menor preço global.</p> <p>Vigência: 12 meses, prorrogáveis por até 10 anos (continuado)</p> <p>Item 1: Movimentação/ transporte de documentos entre unidades (mobilização /desmobilização) - 550 Metros Lineares – CATSER 15407</p> <p>Item 2: Tratamento arquivístico, contemplando triagem, higienização, classificação, acondicionamento e armazenamento - 550 metros lineares – CATSER 14036</p>		
18	<p>Pregão372/2023</p> <p>DEPTO. NAC. DE INFRA-</p>	<p>R\$210,00 por metro linear</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Não se aplica</p>
		<p>Observações:</p>		



	ESTRUTURA DE TRANSPORTES	Contratação em item único contemplando tratamento documental (em metro linear)		
19	Pregão 90007/2024 HOSPITAL DAS CLINICAS DE PERNAMBUCO	<p>Desconsiderado</p> <p>Soma dos itens 6 e 7 dessa contratação correspondem parcialmente ao tratamento documental objeto do item 1 do SF, mas as unidades de medida do item 7 estão incompatíveis, não sendo possível fazer equivalência de preços (medidas incompatíveis)</p>	<p>R\$7,615 por metro linear (calculado por analogia)</p> <p>Item 1 dessa contratação seria correspondente ao item 2 da contratação do SF, ao valor de R\$0,99 por caixa, com movimentação total realizada em 2 viagens</p> <p>Caixa de 0,13m de largura, correspondente a R\$7,615 por metro linear. Por ser em apenas duas viagens, o preço é proporcionalmente reduzido</p>	Não se aplica
		<p>Observações:</p> <p>Contratação contemplando:</p> <p>Item 1 - transferência ordenada (movimentação do acervo) - por caixa</p> <p>Item 2 - Guarda documental - por caixa</p> <p>Item 3 - atendimento de consultas de documentos - por documento</p> <p>Item 4 - Atendimento de consulta de documentos urgente - por documento</p> <p>Item 5 - Recolhimento e arquivamento de documentos - por documento</p> <p>Item 6 - Triagem e organização de arquivo - por caixa</p> <p>Item 7 - Indexação - por documento</p> <p>Item 8 - Descarte de arquivo - por caixa</p> <p>Item 9 - Licenciamento de sistema - por mês</p>		



	Item 10 - Digitalização com certificação digital - por página
	Item 11 - Digitalização sem certificação digital - por página

Verifica-se nas contratações analisadas que não há um padrão fixo de atividades a serem contempladas, nem padrão de medidas no mercado para a realização do serviço de tratamento documental (objeto do item 1 a ser contratado):

- ora se contrata o tratamento documental com pagamento separado por cada atividade, como nas contratações 7, 11 e 19 do quadro acima; ora se contrata pelo conjunto de atividades em item único, como nas contratações 2 e 18 do mesmo quadro;
- ora se paga pela unidade de medida em *metro linear*, como nas contratações 4, 6 e 12, ora se paga por número de caixas, como nas contratações 1, 2, 3, 9 e 10, entre outras possibilidades de contratação por item, ou por preço global pelas atividades em item único;
- ora se embute preços das caixas e outros materiais a serem fornecidos nos preços dos serviços, como nas contratações 1 e 15, ora se separa o fornecimento das caixas em item distinto, como nas contratações 5, 8 e 15.

Observou-se também que alguns contratos contemplavam transporte /movimentação de caixas (objeto do item 2 a ser contratado), sendo que tais contratos geralmente contemplavam transporte com uso de veículos da contratada para levar os documentos para suas dependências em um volume previamente identificado de viagens, além de envolver também tratamento e/ou guarda externos. No caso do Senado, o que se busca é a movimentação dentro das dependências deste Órgão, com uso de veículos do Senado Federal, a ser contemplado durante toda a vigência contratual (número de viagens indefinido).

Verificou-se ainda que a movimentação/transporte não segue um padrão de medida para pagamento, sendo ora paga por viagem realizada, ora paga por metro linear, ora paga por número de caixas. De modo geral, nas contratações analisadas há um número previsível de movimentações. No caso do Senado, o que se busca são movimentações durante toda a vigência contratual, conforme andamento das atividades de tratamento documental (não há especificação do número de viagens) em decorrência de reduzidos espaços para recebimento da documentação, não havendo limitação no número de viagens a ser realizada.

No serviço de movimentação das caixas a ser realizado no Senado Federal destaca-se que não há necessariamente uma correspondência entre as unidades de medidas *metro linear* e *número de caixas*, pois as caixas existentes nos setores de trabalho podem ter medidas variadas (não há padrão entre as unidades). Por esta razão, o metro linear é a medida mais adequada (independentemente do tamanho das caixas, é possível convertê-las para *metro linear*, mas o contrário, não - só é possível converter o *metro linear* para *número de caixas* se houver padrão do tamanho das caixas).



Embora não haja um padrão de serviços e unidades de medidas, verifica-se que o que é pretendido pelo Senado Federal, embora tenha suas especificidades, é comumente contratado conjuntamente (compondo grupo ou preço global), sendo vinculado ao objeto principal de Organização de Arquivos (código CATSER 14036).

A partir da análise das atas dos pregões eletrônicos para contratação de objetos semelhantes ao pretendido pelo Senado, especialmente daqueles com execução no Distrito Federal, uma vez que o serviço será executado no Distrito Federal, é possível concluir a partir da identificação dos licitantes que participaram daquelas licitações que há disponibilidade de empresas para execução da referida contratação no Senado Federal, tais como (participantes de outras licitações do CATSER 14036 cuja realização seria no Distrito Federal):

- MIDOC SINALIZACAO E GESTAO DE ACERVOS EIRELI
- FOKUS INFORMATICA E MICROFILMAGEM EIRELI
- PHASES ARQUIVOS LTDA
- ARQUIVO CONTEMPORANEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTACAO EIRELI
- PA ARQUIVOS LTDA
- N.C. SERVICOS LTDA
- MICROBHRAS GERENCIAMENTO DA INFORMACAO LTDA
- E-DOC GESTAO DE DOCUMENTOS EIRELI
- IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA
- LOBITECH SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI RLV TECNOLOGIA LTDA
- SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA

Para estimativa do valor da contratação, buscou-se o levantamento de preços praticados nas contratações públicas apresentadas anteriormente, a partir da análise dos preços registrados no Painel de preços daquelas contratações, além de consulta a outros documentos dos processos licitatórios (Termos de Referência, propostas das licitantes vencedoras e instrumentos contratuais gerados), nos itens semelhantes, realizando-se conversões de medidas, quando possível, conforme análise apresentada (Preços dos itens 1, 2 e 3).

Junta-se àquele quadro as cotações recebidas de 7 empresas:

Ordem	Empresa	Preços (R\$) Item 1 - Tratamento documental	Preços (R\$) Item 2 - Movimentação /Transporte do acervo	Preços (R\$) Item 3 – Fornecimento de caixas



20	Central	727,00	105,00	15,95
21	Iron Mountain do Brasil LTDA	600,00	58,00	9,80
22	MiDOC	680,00	65,00	23,00
23	Armazena	1.250,00	120,00	18,00
24	ArquiTI	1.197,00	80,00	20,00
25	XSolution	789,00	68,00	6,25
26	SOS Docs	774,20	147,00	13,72

Conforme descrito no tópico 8.3.2 do ETP, em que constam justificativas técnicas "Sobre a aquisição de caixas", a última aquisição de caixas arquivo feita pelo Senado Federal se deu por dispensa de licitação em 2020, pelo Processo 00200.004291/2020-19. Naquela ocasião foram adquiridas 4.000 unidades de caixas pelo valor total de R\$15.760,00 reais (média de R\$3,94 por caixa). Considerando o período decorrido e as pesquisas ora apresentadas, tal valor se demonstra defasado, não sendo adequado como referência para a contratação pretendida.

Para preenchimento da planilha de preços para composição de uma cesta aceitável, tendo em vista a necessidade de manutenção de um arquivista com dedicação exclusiva e fornecimento de mesas de higienização para o Item 1 - Tratamento documental; a imprevisibilidade da frequência de acionamento e fornecimento de carrinhos para movimentação do acervo para o Item 2 - Movimentação / transporte do acervo, entre outras especificidades, as quais naturalmente encarecem a contratação pretendida pelo Senado Federal, além da complexidade das atividades a serem desempenhadas, este Órgão Técnico entende que é de difícil execução custos inferiores aos indicados abaixo, de modo que eles foram desconsiderados das pesquisas:

- R\$450,00 por metro linear para o item 1 – Tratamento documental;
- R\$40,00 por metro linear para o item 2 – Transporte/movimentação do acervo;
- R\$6,25 por unidade para o item 3 – fornecimento de caixas.

Segue análise das pesquisas após aplicação dos cortes de valores indicados:

--	--	--	--	--





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto da contratação

1.1. Definição do objeto

1.1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a prestação de serviços de tratamento da massa documental acumulada de documentos textuais em papel das diversas unidades do Senado Federal, contemplando atividades meio e fim, compreendendo triagem, classificação, avaliação, separação, conferência da conformidade documental, endereçamento, cadastro/atualização, acondicionamento, preparação de guias e listagens, higienização, busca de documentos no acervo em tratamento, movimentação/transporte do acervo dentro do complexo arquitetônico do Senado Federal, fornecimento de caixas-arquivo, materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, entre outras atividades correlatas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Justificativa para a contratação

1.2.1. Descrição da situação atual

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), NUP 00100.099626/2024-12, em junho de 2018, o Senado firmou o Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 002/2018, para projeto de pesquisa, com a Fundação Universidade de Brasília (FUB), que teve como uma das atividades o diagnóstico da situação arquivística do Senado Federal. Esse diagnóstico apontou, dentre outros pontos, para a necessidade de tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA) da Casa.

O total de documentos componentes da Massa Documental estimado pela Coordenação de Arquivo (COARQ), unidade técnica, com base nos diagnósticos realizados, é de 2.337,7 metros lineares, equivalentes a 12.987 caixas de documentos pendentes de tratamento, (considerando caixas arquivo de 0,18m de largura). Contudo, é importante salientar que pode haver outros depósitos de MDA não contemplados no levantamento realizado pela FUB na vigência do TED nº 002/2018, ou seja, o volume real de documentos em papel pendentes de tratamento arquivístico nas unidades do Senado Federal pode ser ainda maior do que o apresentado.

Vários desses documentos ainda se encontram armazenados, por vezes em condições precárias, nas unidades produtoras, e, sem o devido tratamento arquivístico, ocupam espaços físicos que poderiam estar sendo utilizados de outras formas pela Administração, colocando em risco o patrimônio documental da instituição, pois, por ausência de intervenções para sua preservação, podem se deteriorar mais facilmente. Os problemas decorrentes desse acúmulo de documentos foram discorridos no ETP.

A situação levantada em 2018, de maneira geral, permanece, com reduzido número de profissionais arquivistas para a gestão documental na Casa, ausência de arquivistas em unidades estratégicas para a gestão documental e limitação do perfil técnico nas unidades de origem para tratamento do acervo.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

Além disso, mesmo nas unidades que apresentam documentação com algum nível de organização, existe a necessidade de se seguir procedimentos específicos para que se possa realizar a transferência, recolhimento ou envio dos documentos para eliminação. Logo, em algum nível, ainda é necessário executar tratamento arquivístico nessa parcela da documentação levantada.

Assim, considerando o reduzido quadro de pessoal da COARQ – que resulta em baixa capacidade de processamento técnico por suas unidades –, as dificuldades na realização dos procedimentos pelas unidades de origem, o tempo demandado de ambas as partes, os riscos da demora no tratamento documental e os custos envolvidos, faz-se necessária contratação de serviço para realização de atividades de tratamento técnico arquivístico de documentos das diversas unidades do Senado Federal.

1.2.2. Justificativa para a quantidade a ser contratada

1.2.2.1. Foi identificado nos relatórios de diagnóstico da FUB, realizados durante o TED 002/2018, um acúmulo de documentos físicos, em suporte papel, pendentes de tratamento documental, em maior ou menor nível, em diversas unidades do Senado Federal, conforme tabela a seguir:

UNIDADE	DIMENSÃO DO ACERVO
SINFRA	30 metros lineares ou 167 caixas
SPATR	192 metros lineares ou 1.067 caixas
SADCON	49 metros lineares ou 272 caixas
SAFIN	80 metros lineares ou 444 caixas
SEGRAF	380 metros lineares ou 2.111 caixas
ADVOSF	77 metros lineares ou 428 caixas
SGM	46 metros lineares ou 256 caixas
SPOL	143 metros lineares ou 794 caixas
ILB	250 metros lineares ou 1.389 caixas
AUDIT	11 metros lineares ou 61 caixas
PRSECR	4 metros lineares ou 22 caixas
PRESID	8 metros lineares ou 44 caixas
DGER	250 metros lineares ou 1.389 caixas
PRODASEN	35 metros lineares ou 194 caixas
CONLEG	6 metros lineares ou 33 caixas
SEGAI (antigo SEARAD)	776,7 metros lineares ou 4.315 caixas
TOTAL	2.337,7 metros lineares, equivalentes a 12.987 caixas*

* Caixas no padrão 0,18m de largura, contabilizados por conversão do volume total em *metros lineares* para *número de caixas* de 0,18m de largura (valores finais arredondados quando resultado fracionário)

1.2.2.2. O total estimado pendente de tratamento documental é de 2.337,7 metros lineares, equivalentes a 12.987 caixas no padrão 0,18m de largura, somando-se os documentos das diversas unidades citadas, excluída a documentação da Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGP), em





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

decorrência de seus documentos já estarem sendo tratados diretamente por aquela unidade. Arredondando-se esse volume, tem-se, então, a previsão inicial de tratamento de até 2.338 metros lineares.

1.2.2.3. Os volumes a serem contratados são os abaixo especificados:

Item	Volume a ser contemplado	Justificativa para a quantidade
Item 1	Até 2.338 metros lineares	Conforme volume de documentos levantados nos diagnósticos da situação arquivística citados, arredondando-se o valor para número inteiro, embora os as ordens de serviço a serem emitidas para acionamento dos contratos resultantes possam se dar em número fracionário.
Item 2	Até 4.676 metros lineares	Considera movimentação/transporte dos documentos a serem contemplados na contratação (objeto do item 1), os quais serão movimentados/transportados dos setores de trabalho para o local de execução do tratamento documental e deste para as unidades destinatárias (2 viagens para cada conjunto documental). Logo, trata-se do volume total de documentos objeto do item 1 multiplicado por 2 (até 2 viagens). Porém, a depender da destinação dos documentos (a destinação depende dos resultados do tratamento documental a ser realizado), pode não haver necessidade de enviar parcela da documentação tratada para outras unidades, podendo não haver uma segunda viagem para parcela da documentação a ser mantida na sala principal de acervo da COARQ em que a documentação já estará armazenada, se for o caso. Logo, a primeira movimentação é uma demanda certa, vinculada aos volumes contemplados no item 1, mas a segunda é ainda imprevisível.
Item 3	Até 12.000 caixas	O volume a ser tratado corresponde a cerca de 12.987 caixas. Porém, só serão utilizadas caixas novas para documentos que devam ser preservados, o que dependerá da destinação dos documentos, podendo demandar desde substituição total das caixas arquivo até nenhuma substituição (dependerá da destinação). O Órgão Técnico entende que o volume indicado será suficiente para a execução do contrato, embora seja inferior ao total correspondente de caixas, considerando expectativa de existência de documentos elimináveis.

1.2.2.4. O quantitativo previsto no Termo de Referência para a contratação do objeto em tela é aquele que, a partir de análise empreendida por este Órgão Técnico, pautado nos relatórios técnicos apresentados pela FUB durante o TED 002/2028, reflete a necessidade da administração,





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

considerando que tais documentos permanecem pendentes de tratamento documental, devendo receber tratamento adequado a fim de se promover a preservação da memória institucional, a otimização de uso dos espaços físicos ora ocupados por documentos, especialmente por aqueles já desprovidos de valor, gerando economia, além de possibilitar maior celeridade na recuperação da respectiva informação.

1.2.2.5. É possível que haja conjuntos documentais não contemplados nos diagnósticos da situação arquivística realizados pela FUB, porém, tendo em vista a mudança no processo de produção documental no Senado Federal, o qual passou a se dar de forma eletrônica na área administrativa desde 2015, em tese, não houve produção significativa de novos conjuntos documentais em papel a serem tratados, podendo haver documentos da área legislativa, mas sem histórico de demanda por tratamento documental.

1.2.2.6. É possível também que algum conjunto documental ora identificado tenha algum impedimento para seu tratamento, podendo não ser contemplado nessa contratação, impactando sobre o volume efetivamente executado.

1.2.3. Resultados esperados com a contratação

1.2.3.1. A contratação do objeto do presente Termo de Referência tem por objetivo possibilitar a preservação da memória institucional a partir do tratamento da documentação indicada e almeja:

- a) Dar celeridade no tratamento documental quando comparado a uma possível execução direta, uma vez que a equipe da empresa a ser contratada irá tratar a documentação com foco exclusivo nessa atividade, não se envolvendo com outras tarefas típicas das unidades do Senado Federal, reduzindo o tempo do trabalho, e, conseqüentemente, reduzindo o tempo de exposição dos documentos a riscos (deterioração, extravio, vazamento de informação, etc.) enquanto aguardam tratamento;
- b) Identificar documentos que devem ser preservados permanentemente, promovendo a preservação da memória do Senado Federal;
- c) Eliminar o que pode ser eliminado, possibilitando empreender mais esforços sobre os documentos que devem ser preservados;
- d) Liberar os espaços físicos, especialmente em áreas nobres, atualmente ocupados por documentos, principalmente pelos que já podem ser eliminados;
- e) Recuperar a informação contida nos documentos após serem tratados, subsidiando tanto processos decisórios quanto judiciais e uso para garantia de direitos;
- f) Melhoria da qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores que dividem espaços com documentos em papel nos setores de trabalho;
- g) Desonerar os servidores em relação ao tratamento documental, para que possam focar em atividades típicas de execução direta a partir da redução:





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

g.1) Do ônus para as unidades produtoras, que não precisarão mais destacar servidores para realização do tratamento documental da MDA de suas unidades, atividade geralmente volumosa e de longo prazo, que reduz a capacidade de produção das atividades típicas de execução direta a serem realizadas;

g.2) Do número de conferências feitas pelas unidades de Arquivo receptoras da documentação, considerando que a incidência de erros seja menor quando realizado o tratamento por equipe técnica especializada com dedicação exclusiva a esta atividade;

g.3) Dos desgastes e atritos entre as unidades de arquivo e as unidades de origem da documentação em decorrência de devolução da documentação para correção do tratamento documental porventura feito de forma incompleta ou incorreta;

g.4) Do número de consultorias técnicas arquivísticas nas unidades de origem dos documentos com a finalidade de transferência, eliminação ou recolhimento.

h) Economia em todos os aspectos citados, com:

h.1) Desocupação de áreas nobres, cujo custo de manutenção é elevado, podendo ser melhor aproveitadas;

h.2) Redução dos custos de manutenção do acervo a partir da eliminação de documentos desprovidos de valor, independentemente do local de guarda;

h.3) Redução de custos com possíveis restaurações de documentos, à medida que as intervenções preventivas sejam feitas antes que os documentos se deteriorem;

h.4) Tempo dos servidores, os quais poderão direcionar seus esforços para atividades típicas de execução direta, aumentando sua produtividade.

1.2.3.2. Para essa finalidade, entende-se que, considerando uma perspectiva de custo x benefício, a contratação do objeto em tela é a que melhor atende à Administração, pois a execução direta não se mostra uma realidade técnica e economicamente viável, gerando morosidade na realização dos trabalhos e baixa qualidade quando de sua execução, com constante retrabalho para correção das falhas, podendo gerar danos irreversíveis para documentos que venham a se deteriorar enquanto aguardam o tratamento adequado, em situação oposta à execução por meio de contratação, em que se espera um trabalho com foco exclusivo no tratamento documental, realizado por pessoal especializado, possibilitando em reduzido espaço de tempo a promoção da preservação dos documentos e as medidas de economia já citadas.

1.2.3.3. Considera-se, ainda, que as especificações exigidas neste Termo de Referência para o objeto da contratação são aquelas estritamente necessárias para garantir o atendimento do interesse da Administração, sem comprometer de forma injustificada a competitividade do certame, uma vez que foram baseadas em estudo de diversas contratações de outros órgãos, a fim de identificar possíveis padrões de atendimento para as necessidades do Senado Federal.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

1.2.4. Número do contrato vigente ou vencido

1.2.4.1. Não há contratos e/ou Atas de Registro de Preço (ARP) a serem substituídos com a contratação.

2. Forma de contratação

2.1. Tipo de contratação

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

2.2. Modalidade de licitação

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

2.3. Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP

2.3.1. Será utilizado o Sistema de Registro de Preços na presente contratação.

2.3.2. Optou-se pelo Sistema de Registro de Preço por se tratar das hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 3º do Decreto 11.462/2023.

2.3.2.1. Não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, sendo os volumes estimados, pautados em critérios objetivos, sobre os quais se sabe que incidirão variáveis que impactam os volumes a serem efetivamente demandados, sejam relacionadas a algum impedimento sobre o tratamento de algum conjunto documental (impacto sobre o item 1 da contratação), ou aos volumes que dependam da destinação dos documentos – a destinação dos documentos só é conhecida durante o tratamento documental propriamente dito, após as atividades de classificação e avaliação (impacto sobre os itens 2 e 3 da contratação).

2.3.2.2. Trata-se de serviço remunerado por unidade de medida, a ser realizado conforme capacidade de acompanhamento pela fiscalização do Senado Federal e capacidade dos espaços físicos disponíveis, tanto para recebimento da equipe que executará os serviços, quanto para armazenamento do acervo.

2.3.3. Não será realizado procedimento público de Intenção de Registro de Preços (IRP), porquanto o Senado Federal será o único contratante, não se admitindo adesões à(s) Ata(s) de Registro de Preços decorrente(s) desta licitação, consoante artigo 9º, § 2º, do Decreto 11.462/2023.

2.3.3.1. Consoante demonstrado no ETP, a variedade de modelos de contratação entre os órgãos e entidades que contratam esse tipo de serviço é muito grande, sendo pouco provável que o modelo do Senado Federal atenda integralmente a órgão e/ou entidade diverso, cada qual contando com suas necessidades e particularidades ímpares, ligadas, por exemplo, a pessoal, sistemas, espaço físico para execução do serviço, tratamento documental fora ou dentro das dependências físicas do contratante, etc.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

2.4. Critério de julgamento da contratação

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

2.4.2. O critério “menor preço” é o mais adequado em virtude de o objeto não apresentar complexidade técnica significativa para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo considerada a melhor proposta aquela que possibilitar o menor dispêndio de recursos. Além disso, não existem preços tabelados para o objeto, nem será fixado o valor da contratação, não sendo cabível a aplicação do critério “maior desconto”.

2.5. Critério de adjudicação da contratação

2.5.1. Será adotado o critério de adjudicação “por grupo e por item”.

2.5.1.1. Para os itens agrupados, constatou-se a existência dos seguintes fatores técnicos/econômicos que justificam seu agrupamento, nos termos da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, c/c art. 40, inciso V, alínea “b”, e §3º; e art. 47, inciso II, e §1º, da Lei nº 14.133/2021:

2.5.1.1.1. Grupo 1 (itens 1 e 2):

a) Critério técnico: O serviço principal é o objeto do item 1 – serviço de tratamento documental, sendo os demais necessários para suporte à sua plena execução. Faz-se necessária a adjudicação conjunta para os itens 1 e 2, porquanto a contratação separada apresenta riscos à plena execução do objeto: caso o item 2 – movimentação/transporte do acervo fosse atendido por outro licitante, qualquer atraso deste poderia comprometer o andamento do item 1, uma vez que a movimentação/transporte do acervo (objeto do item 2) visa trazer os insumos para realização do item 1, trazendo os documentos dos setores de trabalho para o centro de tratamento documental, acompanhando o tempo de execução do item 1, de acordo com a disponibilidade de espaços gerados.

b) Critério econômico: Ao adjudicar separadamente os itens 1 e 2, o Senado assumiria as responsabilidades por possíveis atrasos e prejuízos decorrentes ocasionados por terceiros (fornecedor do item 2). Ainda que adotasse procedimentos para penalização de quem ensejasse o prejuízo, a execução do objeto já estaria prejudicada, além de ser mais oneroso no tocante à disponibilização de equipes de fiscalização. Ademais, conforme verificado no levantamento de mercado apresentado no ETP, é comum a contratação global ou em grupo envolvendo os dois itens ora pretendidos para subsidiar o serviço de tratamento documental, concluindo-se que há fornecedores capazes de prover a solução do grupo, sem acarretar prejuízo à ampla competitividade e à economicidade que se pretende alcançar na licitação.

2.5.1.2. Para o item 3 – fornecimento de caixas, não agrupado, embora fosse relevante o fornecimento pela mesma empresa executora do Grupo 1, considerando possibilidade de execução da solução como um todo por um mesmo fornecedor, sendo também comum a contratação deste





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

item em conjunto com aqueles componentes do Grupo 1; em decorrência das medidas especiais das caixas com as quais o Senado Federal trabalha, que já foram objeto de processos de aquisição fracassados no passado; considerando que o fornecedor dos itens 1 e 2 ora agrupados também poderia ter dificuldade em obtê-las, o que poderia prejudicar a contratação como um todo; e, que os fornecedores dos itens 1 e 2 geralmente não são fabricantes das caixas, devendo adquiri-las para repassar ao Senado, o que poderia encarecer sua contratação, ou subestimar os preços de custo (visto que são medidas especiais), o Órgão Técnico decidiu pela contratação separada do item 3 – fornecimento de caixas, propiciando identificação de preços adequados e chances de sucesso da contratação ao ampliar a competitividade da disputa.

2.6. Participação ou não de consórcios de empresas

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

2.7. Previsão de subcontratação parcial do objeto

2.7.1. Não será admitida subcontratação para a presente contratação.

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

2.8.1. Embora o objeto do item 3 – fornecimento de caixas trate de aquisição de bens de natureza divisível com valor estimado total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não será prevista cota de 25% para microempresas e empresas de pequeno porte em decorrência de o sistema Compras.gov.br não estar parametrizado para aplicação do referido critério. A não utilização do Sistema de Compras do Governo Federal não é vantajosa para a Administração, não se aplicando, portanto, o art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme dispõe o art. 49, inciso III, da referida norma. Além disso, a aplicação do tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a administração pública na medida em que pode reduzir a participação ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado. Destaca-se, ainda, que se trata de aquisição por ARP, cujo planejamento inicial prevê volume reduzido para aquisição do objeto do item 3 (1/6 do total), podendo, se necessário for, serem ampliados esses volumes. Logo, para o volume inicialmente previsto, o valor da contratação seria bastante inferior ao valor de referência de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o que poderia afetar negativamente os fornecedores beneficiários (seja ME/ EPP ou não), em caso de reserva de 25% para ME/EPP, porquanto a margem de lucro seria reduzida para ambos, não havendo necessariamente benefício com a aplicação da suposta vantagem a ser atingida quando da





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

contratação do volume total. Não obstante não ser aplicado o critério, é possível que ME/EPP's participem da licitação.

2.8.2. Não será aplicável o tratamento diferenciado previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para o objeto do Grupo 1 (item 1 – serviço de tratamento documental + item 2 – movimentação/transporte do acervo).

2.8.2.1. Em que pese o Grupo 1 e cada um de seus itens ter valor estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), seu objeto não é a aquisição de bens de natureza divisível, pois se pretende a contratação de uma única empresa para sua execução, porquanto a adjudicação de itens ou de parte deles a mais de uma licitante traria complicações técnicas que poderiam inviabilizar o bom cumprimento contratual.

3. Requisitos do fornecedor

3.1. Necessidade de vistoria (para o objeto do Grupo 1)

3.1.1. Com o objetivo de permitir formulação mais precisa das propostas pelas licitantes do objeto do Grupo 1, faculta-se às interessadas a realização de vistoria às instalações e dependências do Senado, no local de execução dos serviços, localizado na Av. N2, Bloco 14, Senado Federal, em Brasília/DF, nos termos abaixo, considerando que avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, possibilitando melhor planejamento para composição de equipes e instalação de equipamentos.

3.1.1.1. É facultado à licitante interessada em participar do pregão decorrente deste Termo de Referência, mediante prévio agendamento junto à Coordenação de Arquivo do Senado Federal, realizar vistoria técnica, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, contado da data marcada para a sessão pública, para conhecer as instalações.

3.1.1.1.1. A vistoria deverá ser agendada preferencialmente pelo *e-mail* coarq@senado.leg.br, ou alternativamente pelos telefones (61) 3303-4076, (61) 3303-3415 ou (61) 3303-4764, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9h às 12h ou 14h às 17h.

3.1.1.1.2. Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.

3.1.1.2. A vistoria poderá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica a ser contratada, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e do comprovante de vínculo com a empresa, ou de procuração.

3.1.1.3. A comprovação do vínculo poderá ser feita por meio de contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social da empresa (no caso de sócio ou gerente).

3.1.1.4. Caso o vistoriador não atenda aos requisitos acima, não será executada a vistoria.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

3.1.2. Realizada a vistoria, a licitante receberá o Termo de Vistoria, se assim o desejar, emitido pela Coordenação de Arquivo.

3.1.3. Caso a interessada opte por não realizar vistoria, firmará declaração (modelo no Anexo III) na qual dispensa sua necessidade, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos de sua proposta e do edital.

3.1.4. O Termo de Vistoria ou a Declaração de Dispensa de Vistoria (modelo no Anexo III) deverá ser apresentado no ato de cadastramento da proposta. A não apresentação do mencionado documento implica aceitação geral e irrestrita por parte da licitante das especificações e condições do objeto licitado e de sua plena execução.

3.2. Capacidade Técnica

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

3.2.2. Será obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica pelas licitantes para o objeto do item 1, porquanto a existência de experiências anteriores demonstra mais maturidade para lidar com questões complexas inerentes ao tratamento de massas documentais acumuladas, as quais exigem preparo adequado para alcance dos resultados esperados, tanto em tempo quanto em qualidade de execução. A experiência é fator relevante para aprimoramento de técnicas de execução, minimizando riscos de embaraços e penalizações por atrasos, por inexecução, execução incompleta ou outras falhas. De mais a mais, a comprovação de experiências anteriores como uma garantia mínima de que a contratada terá condições de cumprir com o contrato dentro das exigências de qualidade desejadas, considerando a gama de serviços envolvidos e a complexidade ímpar desta contratação.

3.2.2.1. Portanto, deverá a licitante apresentar:

3.2.2.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, serviços arquivísticos similares, em características, prazos e quantidades, ao objeto da presente licitação, assim entendidos:

a) Quanto às características, considera-se similar a comprovação da execução dos serviços de tratamento documental (Grupo 1), não necessariamente com as exatas especificações de execução estabelecidas no Anexo I deste Termo de Referência, abrangendo no mínimo classificação, avaliação (aplicação da tabela de temporalidade) e higienização, tendo em vista serem as atividades mais relevantes nas contratações, ora necessárias no Senado Federal;

b) Quanto às quantidades, considera-se a necessidade de comprovação de execução de no mínimo 15,4% dos volumes estimados para o item 1 da contratação (cerca de 360 metros lineares de documentos, equivalentes a cerca de 2.000 caixas de 0,18m de largura), porquanto se espera que esse volume seja suficiente para acúmulo de experiências com situações adversas na





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

realização de tratamento documental, aumentando a capacidade de rápida resolução de possíveis problemas a serem identificados na execução dos serviços no Senado Federal;

c) Quanto aos prazos, considera-se similar período não inferior a 12 (doze) meses

d) Para a comprovação do quantitativo mínimo estabelecido na alínea b) e do lapso temporal estabelecido na alínea c) supra, quando aplicáveis, será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que se refiram a períodos consecutivos e não concomitantes, não havendo obrigatoriedade de períodos ininterruptos, visando à comprovação de experiências que se estendam no decorrer do tempo, o que não é possível em contratos concomitantes, ao que se espera que aumente a chance de boa execução em contratos de maior duração, como o pretendido pelo Senado Federal;

e) Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

3.2.2.2. A título de capacidade técnico-profissional:

3.2.2.2.1. A licitante deverá apresentar declaração indicando nome e CPF de profissional com nível superior em Arquivologia, com experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades de tratamento documental, que tenha vínculo com a empresa licitante e que acompanhará, integralmente, *in loco*, a execução dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência.

a) A comprovação do vínculo a que se refere o subitem 3.2.2.2.1 se fará com a apresentação de cópia dos seguintes documentos: contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; carteira de trabalho (CTPS), ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, em que conste a licitante como contratante; ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

b) A comprovação da experiência mínima a que se refere o subitem 3.2.2.2.1 se fará por comprovação de registro em carteira de trabalho (CTPS) e/ou contrato de prestação de serviço, podendo serem juntados documentos complementares, caso se comprove inequivocamente atuação em atividades de tratamento documental, destacadamente classificação e avaliação, seja como supervisor ou como executor das atividades, contemplando atuação profissional após emissão do diploma de graduação do objeto da alínea a) supra, pelo período indicado, admitindo-se somatório de experiências, desde que em períodos sucessivos e não concomitantes, não inferiores a 12 meses em cada experiência.

3.2.2.2.2. A licitante deverá apresentar declaração indicando nome e CPF de responsável técnico, com experiência mínima de 12 (doze) meses como responsável técnico ou supervisor de tratamento documental, que tenha vínculo com a empresa licitante e que acompanhará e supervisionará, integralmente, *in loco*, a execução dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a) A comprovação do vínculo do responsável técnico se fará com a apresentação de cópia dos seguintes documentos: contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; carteira de trabalho (CTPS), ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, em que conste a licitante como contratante; ou, ainda, de declaração de contratação futura do responsável técnico, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

b) A comprovação da experiência mínima a que se refere o subitem 3.2.2.2.2 se fará por comprovação de registro em carteira de trabalho (CTPS) e/ou contrato de prestação de serviço, podendo ser juntados documentos complementares, caso se demonstre inequivocamente atuação como responsável técnico ou supervisor técnico em atividades de tratamento documental, envolvendo supervisão de equipes e consolidação dos registros dos respectivos trabalhos, não necessariamente em todas as etapas e nem com as exatas especificações de execução do objeto em contratação pelo Senado Federal, descrito no Anexo I deste Termo de Referência, admitindo-se somatório de experiências, desde que em períodos sucessivos e não concomitantes, não inferiores a 12 (doze) meses em cada experiência.

3.2.2.2.3. Os prazos identificados nos itens 3.2.2.2.1 e 3.2.2.2.2 se justificam porquanto se espera que a existência de experiências anteriores por parte dos responsáveis diretos pelo acompanhamento e supervisão dos serviços minimize a ocorrência de erros, tanto na execução do tratamento documental, quanto na coordenação de equipes.

3.2.2.2.4. O responsável técnico indicado no item 3.2.2.2.2 poderá, a critério da licitante, ser o mesmo profissional indicado no subitem 3.2.2.2.1, desde que atendidos os critérios para averiguação de capacidade técnico-profissional para ambas as funções.

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

3.2.4. Não será obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica pelas licitantes para o item 3, porquanto seu objeto não apresenta complexidade nem graus mais elevados de aperfeiçoamento que requeira a comprovação de qualificação técnica pelas licitantes.

3.2.5. Qualificação econômico-financeira

3.2.5.1. Para o objeto do Grupo 1:

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

3.2.5.1.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove:

a.1) Que a licitante possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta; ou alternativamente:

a.2) Que a licitante possui todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

a.2.1. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

a.2.2. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

a.2.3. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

3.2.5.2. Para o item 3:

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

3.2.5.2.2. A exigência da Certidão Negativa de Falência acima é razoável uma vez que visa demonstrar a aptidão da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro ajuste, atende o disposto nos artigos 69 e 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e, ainda, está em conformidade com a minuta-padrão de edital para contratações com entrega imediata.

3.3. Necessidade de apresentação de amostras

3.3.1. O procedimento de apresentação de amostras se aplica apenas à licitante vencedora do objeto do item 3 – fornecimento de caixas, na forma das alíneas abaixo:

3.3.1.1. A necessidade de sua exigência se deve à natureza personalizada do item, o qual deverá atender ao padrão de caixa-arquivo utilizado no Senado Federal:

3.3.1.1.1. O padrão apresentado nas especificações das caixas visa à compatibilidade com o padrão de estantes adotado pelo Senado Federal, em que as caixas serão armazenadas, mantendo a capacidade esperada para guarda de documentos, gerando melhor aproveitamento de espaço, além de apresentar critério de qualidade (gramatura) visando a uma maior durabilidade do item fornecido.

3.3.1.2. O Pregoeiro poderá solicitar à primeira classificada, sob pena de desclassificação, amostra correspondente a 3 (três) unidades dos produtos ofertados, a ser entregue no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações do objeto licitado, que será realizada em sessão pública previamente designada.

3.3.1.3. O prazo de entrega da amostra previsto acima poderá ser excepcionalmente dilatado por decisão fundamentada do Pregoeiro, desde que haja solicitação formal da licitante convocada por meio do *e-mail* licita@senado.leg.br, em razão de fato relevante e superveniente devidamente comprovado.

3.3.1.4. A análise das amostras será realizada pela equipe técnica da COARQ, que verificará se os produtos ofertados atendem às especificações mínimas e o padrão de qualidade definidos neste Termo de Referência.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

3.3.1.4.1. A verificação das amostras será realizada conferindo-se o material, cor, medidas e abas de fechamento das caixas.

3.3.1.4.2. As medidas externas da caixa montada serão verificadas com uso de régua, conferindo-se largura, altura e profundidade, além do tamanho dos furos de manuseio.

3.3.1.4.3. Para verificação da gramatura da caixa, será utilizada uma balança para pesagem da caixa vazia, verificando-se também sua área, aplicando-se posteriormente a seguinte fórmula:

$$\frac{M}{A}$$

Onde:

- M é a massa, em gramas (g);
- A é a área, em metro quadrado (m²);
- O resultado obtido deverá ser maior ou igual a 410g/m².

3.3.1.4.3.1. Poderão ser realizados cortes nas caixas da amostra, a fim de se facilitar a verificação da área e da gramatura correspondente.

3.3.1.5. As amostras deverão ser entregues devidamente identificadas, em quantidade suficiente para os testes de qualidade, na COARQ, situada na Via N2, Bloco 14, Senado Federal, Brasília-DF, CEP: 70.165-900, com agendamento prévio pelo telefone (61) 3303-4076, em dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 17h.

3.3.1.6. Caso as amostras da melhor proposta sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e assim sucessivamente.

3.3.1.7. As amostras aprovadas permanecerão em poder do Senado até a entrega definitiva do objeto licitado, com vistas à avaliação da conformidade entre a amostra aprovada e o material efetivamente entregue.

3.3.1.8. As amostras fornecidas serão passíveis de destruição parcial ou total e não serão devolvidas, tampouco subtraídas do quantitativo total do objeto quando da entrega.

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

4.1. Formalização do ajuste

4.1.1. A formalização do ajuste para o Grupo 1 (Item 1 – serviço de tratamento documental e Item 2 – movimentação/transporte do acervo) será feita por meio de contrato.

4.1.2. A formalização do ajuste para o Item 3 (avulso) será por nota de empenho, tendo em vista que a contratação será para compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, sem





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

quaisquer obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, na forma do art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação dos contratos ou ajustes

4.2.1. A vigência de cada uma das Atas de Registro de Preços provenientes deste Termo de Referência será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso; ou até o término das quantidades.

4.2.1.1.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços referente ao Grupo 1 objeto deste Termo de Referência terá vigência por 30 (trinta) meses consecutivos, ou até a execução plena do objeto, aquela que ocorrer primeiro.

4.2.2. Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

4.2.3. Em caso de prorrogação do prazo de cada uma das atas de registro de preços, as quantidades serão renovadas sem cumulação com quantitativos utilizados no primeiro ano.

5. Modelo de gestão

5.1. Indicação dos gestores e fiscais do futuro ajuste

5.1.1. São indicados como gestores titular e primeiro substituto do instrumento que se originar deste Termo de Referência, respectivamente, o titular e o substituto do Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação (NIGCID/SGIDOC), e, como segundo substituto, o servidor Carlos Pedro da Silva, matrícula 365649.

5.1.2. A fiscalização técnica será exercida por Comissão de Servidores, cujas responsabilidades serão divididas conforme atuação e/ou destinação dos documentos, a ser composta pelos seguintes servidores: Lorena de Oliveira Alves, matrícula 267834; Carla Mendes de Jesus, matrícula 259205; Talles Humberto Souza Moreira, matrícula 292373; Tuane Pontes da Silva, matrícula 420934; Geile Mariane Padilha, matrícula 366204; Marília Portela Oliveira, matrícula 418769; e Alexandre Alves de Sousa Moreira, matrícula 421458.

5.1.2.1. As atribuições dos fiscais estão descritas no Anexo VI deste Termo de Referência.

5.2. Forma de comunicação entre as partes

5.2.1. A comunicação entre o Senado e o fornecedor beneficiário, [quando se tratar de questões relacionadas à gestão contratual](#), se dará pelos telefones (61) 3303-5834 / 9466 / 1765, e/ou pelo e-mail sgidoc.gestaodecontratos@senado.leg.br;

5.2.2. A comunicação entre o Senado e o fornecedor beneficiário para o Grupo 1, [quando se tratar de questões relacionadas à fiscalização](#), se dará pelo e-mail coarq@senado.leg.br, visando à formalização de procedimentos, sendo permitida comunicação verbal para situações informais ou





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

para realização de reuniões de ajustes técnicos, sendo estas registradas em relatórios, uma vez que os serviços serão realizados nas dependências da Coordenação de Arquivo. Os relatórios de conclusão das ordens de serviço deverão ser entregues por e-mail, quando nato digitais, ou em papel, diretamente aos fiscais técnicos centrais.

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

6. Prazo para início da execução ou entrega do objeto

6.1. Para execução dos serviços do Grupo 1:

6.1.1. Após assinatura de contrato decorrente da Ata de Registro de Preços do Grupo 1, a respectiva Contratada deverá se instalar nos locais definidos para execução dos serviços em até 20 dias corridos, já incluído tempo em que deverá providenciar toda a documentação para credenciamento e acesso às dependências do Senado Federal da equipe responsável pela execução dos serviços, assim como preparação dos equipamentos e materiais necessários para plena execução do objeto.

6.1.2. Uma vez instalada, a contratada deverá sinalizar aos fiscais para que se dê início à execução contratual, conforme estabelecido no Regime de Execução, descrito no item 9 deste Termo de Referência.

6.1.3. Os prazos de execução dos serviços do Grupo 1 são:

6.1.3.1. Item 1 – tratamento documental: Início dos prazos no dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço pela Contratada, com prazo de 1,1 dia útil para cada 1,8 metro linear demandado, a ser definido proporcionalmente ao volume apresentado em cada ordem de serviço, devendo ser arredondado para o número inteiro imediatamente posterior em caso de resultado fracionário (proporção de execução mínima de 200 caixas a cada 20 (vinte) dias úteis – período equivalente a 1 mês);

6.1.3.1.1. Não se confunde a produção mínima (prazo máximo) de execução do tratamento documental com a média mensal esperada, a qual é estimada em 97,41 metros lineares ou 541 caixas de 0,18m de largura (a média é o total do escopo dividido por 24 - vinte e quatro - meses).

a) A diferença de prazos se dá em decorrência de esperada variação da complexidade da documentação, visando minimizar riscos de atraso para a Contratada quando da execução de conjuntos documentais mais complexos.

6.1.3.1.2. Já é esperado que conjuntos de diferentes complexidades se equilibrem durante a execução do contrato, resultando na média indicada no item 6.1.3.1.1.

6.1.3.1.3. É possível que a contratada solicite prorrogação de prazos para conjuntos compostos por muitos itens/documentais avulsos (o que notadamente aumentam o grau de complexidade), a ser





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

solicitado antes do término dos prazos, e submetidos à análise do gestor em conjunto com o(s) fiscal(is) técnico(s) central(is).

6.1.3.2. Item 2 – Movimentação/Transporte do acervo: Início em data e horário previamente agendados, com envio da ordem de serviço com pelo menos um dia útil de antecedência da execução dos serviços, com prazo de execução de 1 dia útil para cada 54 metros lineares (cerca de 300 caixas) demandados.

6.1.3.2.1. O serviço poderá demandar uso de veículos do Senado Federal, os quais devem ser solicitados pelo fiscal responsável com 1 dia útil de antecedência, motivo pelo qual a execução desse item deve se dar em data e horário agendados previamente.

6.1.3.2.2. O fiscal responsável deverá fazer todos os pedidos de veículos necessários, podendo compreender mais de uma viagem e mais de 1 dia de execução, conforme volume acionado.

6.1.3.3. A Contratada deverá fazer as correções solicitadas no tratamento documental, mesmo após recebimento provisório ou definitivo do objeto, se necessário e quando demandado, em um prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação do fiscal/gestor, podendo incidir penalização em caso de descumprimento contratual, conforme item 11 deste TR, não obstante a aplicação de outras penalidades contratuais.

6.2. Para fornecimento do item 3 – Fornecimento de caixas-arquivo:

6.2.1. prazo de entrega de 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada, conforme volumes a serem identificados.

7. Obrigações da Contratada

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

7.1.1. Manter, durante a execução do ajuste, as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação.

7.1.2. Apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver.

7.1.3. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do ajuste.

7.1.4. Manter preposto para este ajuste, que irá representá-la sempre que for necessário.

7.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Senado ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, decorrentes da execução do instrumento contratual originado deste Termo de Referência.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

7.1.6. Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente Termo de Referência, salvo com autorização específica do Senado.

7.1.7. Não ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do ajuste a terceiros.

7.1.8. Aplicam-se aos instrumentos contratuais decorrentes deste Termo de Referência as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078/1990.

7.1.9. Ao Contratado para execução dos serviços do Grupo 1 aplica-se adicionalmente:

7.1.9.1. Manter, durante a realização de serviços nas dependências do Senado, os seus empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso.

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

7.1.9.3. A Contratada deverá dispor de carrinhos para movimentação do acervo e de mesas de higienização, além de fornecer todos os materiais e os Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) necessários à realização dos serviços, conforme descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

7.1.9.4. Todos os recursos disponibilizados pela Contratada deverão ser retirados das instalações do Senado Federal em no máximo 10 (dez) dias úteis após o término do contrato.

7.1.9.5. A Contratada deverá atender a legislação arquivística vigente em âmbito federal, quando aplicável ao Senado Federal, assim como normas e diretrizes estabelecidas pelo próprio Senado ou por órgão externo competente sobre as quais o Senado Federal opte por incorporar em suas práticas arquivísticas, atendendo, no mínimo, ao previsto no Anexo XI.

7.1.9.6. A Contratada deverá dispor de 1 (um) profissional com graduação em Arquivologia, conforme disposições do item 3.2.2.2.1, em tempo integral para acompanhamento das atividades realizadas, não obstante haver outros profissionais na equipe.

7.1.9.7. A Contratada deverá disponibilizar 1 (um) responsável técnico pela equipe e pelos serviços, conforme disposições do item 3.2.2.2.2, o qual deverá assinar os relatórios apresentados, consolidar as informações, representar tecnicamente a empresa junto ao Senado Federal, reunir-se sempre que necessário com os fiscais do Senado Federal, a fim de atender as orientações apresentadas, assim como apresentar eventuais problemas a serem sanados pelo Senado Federal (relacionados, por exemplo, à indisponibilidade de sistemas, questões que envolvam melhor entendimento das atividades refletidas nos documentos, classificação arquivística, aplicação da tabela de temporalidade, etc.), promovendo a perfeita execução do objeto.

7.1.9.7.1. Não se confundem as funções do responsável técnico com a do profissional arquivista, citado no item 7.11, nem com a do preposto, citado no item 7.1.5, podendo as funções serem





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

exercidas por pessoas diferentes ou pela mesma pessoa, a critério da Contratada, desde que se atenda aos requisitos, quando houver, para que a função seja exercida.

7.1.9.8. A Contratada deverá manter a disciplina nos locais dos serviços, devendo retirar empregado com conduta julgada inconveniente.

7.1.9.9. A Contratada deverá manter confidencialidade sobre todo o conteúdo dos documentos acessados durante o tratamento documental, devendo todos os seus empregados atuantes no contrato assinarem Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, disponível no Anexo IV.

7.1.9.10. A Contratada não poderá manter sob seu domínio quaisquer documentos físicos ou digitais do Senado Federal acessados em decorrência da contratação em referência.

8. Obrigações do contratante

8.1. Administrar, por intermédio da Coordenação de Arquivo, o processo de eliminação da massa documental do Senado Federal, seguindo rito de eliminação.

8.2. Fornecer infraestrutura para o tratamento documental, composto por espaço físico e mobiliários: estações de trabalho completas (mesas e cadeiras); mesa para manuseio de documentos; computadores; impressora; estantes; e veículo com motorista para transporte dos documentos dentro de seu complexo arquitetônico.

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

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

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

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

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

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





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

9. Regime de execução

9.1. Para o Grupo 1:

9.1.1. Os serviços objeto do Grupo 1 deste Termo de Referência deverão ser prestados no complexo arquitetônico do Senado Federal, na Praça dos Três Poderes, Brasília-DF, e suas adjacências.

9.1.2. Os serviços serão iniciados somente após a assinatura de contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.

9.1.3. A Contratada executará os serviços objeto do contrato, por meio dos trabalhadores alocados nas dependências do Senado, sob orientação, subordinação e supervisão direta da Contratada, devendo sua instalação nos locais designados para execução do Item 1 – Tratamento documental dar-se em até 20 dias corridos contados da assinatura do contrato inicial, já incluídos os prazos de credenciamento de seus empregados para acesso às dependências do Senado Federal e alocação de equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução do objeto.

9.1.4. A Contratada, então, deverá sinalizar a conclusão de sua instalação aos fiscais técnicos do Senado Federal, para que se inicie os procedimentos a cargo da Coordenação de Arquivo, a qual promoverá treinamento inicial para os trabalhadores da Contratada ligados à execução contratual em comento, sobre manuseio do(s) sistema(s) em uso pelo Senado para consulta e cadastro de documentos e sobre consulta aos instrumentos de gestão documental em uso (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional), ação esta com previsão de 4 (quatro) dias úteis de duração.

9.1.4.1. Em caso de substituição de empregados ou admissão de novos empregados após treinamento inicial, caberá à Contratada transmitir conhecimento entre membros de sua equipe.

9.1.5. Os itens 1 e 2 serão acionados por ordem de serviço, a serem emitidas pelo fiscal e/ou gestor do contrato e enviadas diretamente para a Contratada, via mensagem eletrônica (*e-mail*), indicando detalhadamente o serviço, o local, o volume, o prazo e a data para início, a partir da qual se iniciam os prazos de execução, além de indicação para o item 2 da data de realização e horário em que os veículos, se necessários, serão disponibilizados.

9.1.5.1. As ordens de serviço para o item 1 da contratação serão acionadas conforme disponibilidade dos espaços na sala de execução do serviço de tratamento documental e na sala para armazenamento da documentação, limitados à capacidade de fiscalização do Senado Federal, caso a produção seja maior do que a média esperada.

9.1.5.1.1. A média esperada para o item 1 é o volume total dividido pelo tempo de 24 (vinte e quatro) meses (97,41 metros lineares ou 541 caixas por mês).

9.1.5.2. O item 2 será acionado por meio de ordem de serviço, conforme necessidade de busca de documentos nas unidades setoriais e transporte para o local de execução do tratamento documental,





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

limitados à capacidade de armazenamento e envio de documentos para as unidades destinatárias da documentação após tratamento documental (ação após conferência pelos fiscais dos conjuntos tratados).

9.1.6. Durante a primeira semana após abertura da primeira ordem de serviço para o item 1, os fiscais técnicos estarão disponíveis *in loco* para sanar dúvidas e orientar sobre soluções daquilo que dependa do Senado Federal.

9.1.7. Durante o primeiro mês de execução, serão realizadas reuniões semanais entre os fiscais técnicos e o responsável técnico da contratada (indicado no item 3.2.2.2.2), a fim de se apresentar eventuais problemas encontrados e identificar soluções, sendo realizadas posteriormente reuniões de alinhamento apenas quando necessário.

9.1.8. A ordem de serviço para o item 1 é concluída com envio de Relatório de conclusão da ordem de serviço, emitido pela contratada, enviado para os fiscais, conforme modelo no Anexo X, data em que será considerada finalizada a ordem de serviço para contagem de prazos, se entregue de boa-fé.

9.1.9. Em relação ao tratamento documental, sendo identificada presença de fungos ativos, brocas, etc, e/ou documentos com danos sérios em sua estrutura, que impeçam a continuidade do tratamento documental, a Contratada deverá dar ciência ao fiscal técnico central, devendo este suspender a ordem de serviço parcial ou totalmente, conforme o volume do acervo afetado.

9.1.9.1. Sobre a parcela suspensa, deverá ser feito pagamento de 10% de sua proporção correspondente no conjunto documental, a título de pagamento da etapa de triagem ora executada, uma vez que o tratamento da parcela suspensa fora descontinuado, podendo ser retomado após ser solucionado o problema originário.

9.1.9.2. Em caso de suspensão parcial da ordem de serviço, a parcela remanescente (não suspensa) passará pelo tratamento documental, incidindo sobre ela o pagamento sobre o trabalho completo, proporcional ao volume efetivamente tratado, a qual será submetida à aplicação de Índice de Medição de Resultados (IMR).

9.1.9.3. A empresa deverá gerar relatório de conclusão de cada ordem de serviço, ainda que seja totalmente suspensa, conforme modelo do Anexo X, indicando os resultados.

9.1.9.4. A parcela suspensa poderá ser posteriormente tratada caso o problema que gerou sua suspensão tenha sido resolvido, quando será demandada ordem de serviço complementar pelo(s) fiscal(is), com prazos reiniciados para execução do tratamento documental da parcela retomada.

9.1.9.4.1. Sobre a parcela suspensa retomada, incidirá o pagamento correspondente à proporção de seu volume, a serem submetidos à aplicação de IMR, com posterior desconto dos valores anteriormente pagos a título de triagem.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

9.1.10. A Contratada deverá realizar a movimentação do acervo, objeto do item 2, dentro do complexo arquitetônico do Senado Federal, em veículos cedidos pela Casa e/ou em carrinhos manuais, à medida que seja necessário, em conjuntos parciais, conforme acionamento pelo(s) fiscal(is) em datas e horários agendados com 1 (um) dia útil de antecedência.

9.1.11. A retirada e guarda de documentos de salas adjacentes à sala reservada para a realização do tratamento documental não configura demanda objeto de acionamento do item 2 – Movimentação / Transporte dos acervos, porquanto estas salas serão utilizadas como área de movimentação do estoque de documentos disponibilizados para tratamento documental (guardam documentos já trazidos de outras unidades ou recebem documentos recém tratados, visando liberar espaço na sala de execução do tratamento documental).

9.1.12. Como prática de sustentabilidade e economia, a Contratada deverá acondicionar documentos que já possam ser eliminados em caixas reutilizadas (conforme disponibilidade) e que estejam em bom estado, e documentos que devam cumprir prazos de guarda em caixas seminovas, se houver, fazendo-se desnecessária a substituição por caixas novas nestes casos.

9.1.13. A Contratada deverá separar as caixas inservíveis para reciclagem, colocando-as em *containers* existentes no Senado Federal.

9.1.14. A Contratada não poderá, em qualquer hipótese, eliminar ou descartar documentos por iniciativa própria.

9.1.15. Todos os documentos deverão ser entregues ao(s) fiscal(is) após o tratamento documental, inclusive documentos e materiais não arquivísticos ou para eliminação (documentos arquivísticos que já cumpriram prazos de guarda e tenham como destinação final a eliminação), sendo devidamente registrados em relatórios (ver modelo no Anexo X deste Termo de Referência).

9.1.16. O processo de eliminação é administrado pela Coordenação de Arquivo do Senado Federal, seguindo rito de eliminação.

9.1.17. A Contratada deverá oferecer garantia de correção do tratamento documental durante a vigência contratual, se necessário for, mesmo após recebimento definitivo do objeto, uma vez que a conferência se dará por amostragem (mínima de 10%, conforme IMR apresentado no item 12.1.2, podendo ser superior, conforme a capacidade de fiscalização), podendo ser posteriormente verificada alguma inconsistência no serviço executado em parcela da documentação não verificada anteriormente durante a inspeção para recebimento definitivo do objeto (prazos curtos), além de corrigir erros verificados nas amostras inspecionadas, quando solicitado, garantindo a solidez de seus serviços.

9.1.17.1. A conferência por amostragem se justifica pelo elevado volume de documentos esperado para o tratamento documental (sabe-se o volume em metros lineares, mas não é sabida a quantidade de itens documentais componentes daquele volume), em contraposição ao reduzido corpo técnico





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

do Senado Federal para fiscalização no prazo pretendido para execução contratual, sendo inexequível a conferência individualizada da totalidade dos itens documentais no período de vigência do contrato com a equipe de fiscalização disponível.

9.1.17.2. Os prazos apresentados visam ao alcance dos resultados pretendidos, sendo necessária, especialmente, liberação de espaços nas diversas unidades do Senado Federal atualmente ocupados por documentos e identificação de documentos que devam ser preservados, intervindo sobre sua deterioração, se for o caso, entre outras vantagens, sendo o tempo um fator relevante sobre ambas as situações, sendo, portanto, desaconselhado o aumento de prazos em decorrência de uma conferência individualizada da totalidade dos documentos.

9.1.17.3. A conferência deverá ser realizada nos itens documentais, sendo verificados diversos atributos, conforme Anexo V, demandando tempo elevado em cada item inspecionado.

9.1.17.4. Considerando erros que porventura escapem à amostragem, estes são contornáveis/reversíveis, a serem corrigidos pontualmente pela COARQ, podendo ser solicitada à Contratada sua correção caso sejam identificados enquanto o contrato estiver vigente.

9.1.17.5. A conferência por amostragem deve revelar algum nível de desconformidade, se houver, havendo glosas sobre as ocorrências, o que incentiva ao aumento da qualidade de execução por parte da Contratada.

9.1.17.6. Considerando o reduzido risco (COARQ ter que corrigir erros identificados), a conferência por amostragem satisfaz os requisitos contratuais, sendo a conferência de todos os atributos na totalidade dos itens documentais inexequível e pouco eficiente do ponto de vista de “custos x resultados”, considerando o tempo demandado e seus impactos sobre outras necessidades do Senado Federal a serem atendidas com essa contratação.

9.1.18. Caso em qualquer uma das atividades avaliadas no item 1 haja inexecução total ou parcial ou execução em desconformidade em taxas superiores a 10% da amostra verificada, deverá a fiscalização rejeitar o objeto, continuando a contagem dos prazos de execução da respectiva ordem de serviço a partir da data de manifestação da rejeição feita pelos fiscais, podendo a ordem de serviço recair em atraso.

9.1.18.1. Para os casos de rejeição do objeto do item 1, em nova análise poderá ser contemplada uma amostra diferente da que foi inicialmente avaliada.

9.1.18.2. Em caso de nova entrega do objeto anteriormente rejeitado após a correção do tratamento documental, havendo constatação de reincidência de inexecução parcial ou total ou execução com desconformidades superiores a 10% na amostra verificada da ordem de serviço, será considerado inexecução do objeto, sujeitando a Contratada às sanções/penalidades cabíveis.

9.1.18.3. Nova entrega do objeto anteriormente rejeitado com reincidência de desconformidades em níveis inferiores aos limites máximos estabelecidos não impede seu recebimento, devendo ser





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

aplicadas as faixas de ajuste indicadas no Anexo V, não obstante a Contratada corrigir os erros identificados e serem realizadas todas as verificações necessárias (prazo, intercorrências, etc).

9.1.19. Em caso de solicitação de correção de erros apontados para o item 1 do tratamento documental após solicitado pela fiscalização, mesmo após recebimento provisório ou definitivo, a Contratada deverá fazer as correções em até 5 (cinco) dias úteis da notificação do fiscal/gestor, sob pena de multa, conforme o item 11.1, aplicável sobre o valor da ordem de serviço originária.

9.1.20. As ordens de serviço ainda estão sujeitas ao atendimento de prazos e verificação de outras ocorrências, conforme item 11 do Termo de Referência.

9.2. Para o item 3 – fornecimento de caixas-arquivo:

9.2.1. A(s) ordem(ns) de fornecimento será(ão) emitida(s) pelo gestor da avença e entregue(s) à Contratada, via mensagem eletrônica, podendo ser emitida(s) durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços correspondente, limitada ao volume máximo estabelecido naquele instrumento.

9.2.2. A(s) ordem(ns) de fornecimento indicará(ão) detalhadamente: local de entrega, prazo, órgão requisitante, especificações, quantidades, além de todas as informações que se fizerem pertinentes.

9.2.3. Os materiais deverão ser entregues na Coordenação de Arquivo, situada na Avenida N2, Senado Federal, Bloco 14, em dias úteis, durante o horário de 9h a 12h e 14h a 17h.

9.2.4. O fornecedor beneficiário fornecerá o(s) produto(s) novo(s), em perfeito estado, conforme a(s) marca(s) e especificação(ões) discriminada(s) em sua proposta.

9.2.5. O material será fornecido em embalagens lacradas e sem apresentar sinais de violação, contendo a sua discriminação, prazo de validade, nome do fabricante, endereço e registro no órgão competente.

9.2.6. O prazo de garantia do material deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses, a contar do recebimento definitivo do objeto.

9.2.7. Constatadas irregularidades no material entregue, o Senado poderá:

9.2.7.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor e/ou fiscal motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor e/ou do fiscal, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação por escrito;

9.2.7.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor e/ou do





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

fiscal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.2.7.3. Ao Senado não caberá qualquer ônus pela rejeição de produtos considerados inadequados pelo gestor e/ou fiscal.

9.2.7.4. Caberá ao fornecedor beneficiário o recolhimento de materiais por ele fornecidos e considerados inadequados pelo gestor e/ou pelo fiscal.

9.2.7.5. Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação do gestor e/ou do fiscal.

9.3. Os serviços serão prestados e os materiais entregues em consonância com os requisitos técnicos estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência.

10. Condições de recebimento do objeto

10.1. Efetivada a prestação do serviço / fornecimento do material, o objeto será recebido:

10.1.1. Item 1: Tratamento documental:

10.1.1.1. Provisoriamente, pela equipe de fiscalização (após aplicação do Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços para o Item 1 - Anexo V) por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis do recebimento do relatório de conclusão da ordem de serviço, emitido pela Contratada.

10.1.1.2. Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

10.1.2. Item 2: Movimentação/Transporte do acervo:

10.1.2.1. Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, a ser enviado para o gestor do contrato em até 2 (dois) dias úteis contados da conclusão pela contratada da respectiva ordem de serviço.

10.1.2.2. Definitivamente: pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

10.1.3. Item 3: Fornecimento de caixas-arquivo:

10.1.3.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação da conformidade do(s) material(is) com as exigências contratuais e com o volume indicado na ordem de fornecimento; enviando as respectivas considerações ao gestor do contrato em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do(s) material(is); e

10.1.3.2. Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

10.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11. Previsão de penalidade por descumprimento contratual

11.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da ordem de fornecimento (para o item 3) ou de serviço (itens 1 e/ou 2) concluída com atraso:

11.1.1. 5% (cinco por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

11.1.2. 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

11.1.3. 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

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

11.3. Pela impontualidade na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações acessórias referentes ao Grupo 1 (itens 1 e 2 da contratação), a Contratada ficará sujeita a sanções punitivas em percentuais definidos nos quadros a seguir, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Termo de Referência:

11.3.1. Incidente sobre o valor da média mensal esperada para o item 1 vigente, correspondentes a 97,41 metros lineares:

ITEM	INFRAÇÃO	Penalidade aplicada
1	Deixar de manter seus empregados identificados, por empregado.	De 0,5% (cinco décimos por cento, aplicada por empregado, por dia.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

2	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o empregado com conduta julgada inconveniente, por empregado.	0,5% (cinco décimos por cento) por dia.
3	Manter ou apresentar profissional sem a qualificação mínima exigida.	0,5% (cinco décimos por cento), por empregado, por dia.
4	Deixar de comunicar formalmente ao gestor e de registrar em meio físico ou eletrônico, conforme definido pelo Senado, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.	0,5% (três décimos por cento), por ocorrência.
5	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, devendo exigir-lhes o uso em serviço.	0,5% (cinco décimos por cento), por empregado, por dia.
6	Deixar de fornecer produtos, materiais, ferramentas, equipamentos, instrumentos de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital.	0,5% (cinco décimos por cento) por produto não fornecido, por ordem de serviço.
7	Deixar de indenizar o Senado ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato.	De 1,7% (um inteiro e sete décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)
8	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do Contrato.	0,5% (cinco décimos por cento), por ocorrência

11.3.1.1. Os itens 1 e 2 do quadro acima serão precedidos de advertência na primeira ocorrência, havendo a correspondente aplicação das penalidades indicadas no quadro em caso de reincidência.

11.3.2. Incidente sobre o valor da ordem de serviço originária da demanda:

1	Deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, conforme orientações dos fiscais técnicos.	0,5% (cinco décimos por cento) por ocorrência.
---	--	--

12. Previsão de adoção de Instrumento de Medição de Resultado – IMR

12.1. A Contratada deverá prestar os serviços objeto do Item 1 – Tratamento documental, definidos neste Termo de Referência, de acordo com os níveis de serviço abaixo especificados, estando sujeita a glosas no pagamento pelo descumprimento do IMR, entre outras possíveis formas de controle de qualidade.

12.1.1. Os níveis de serviço abaixo apresentados têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

12.1.2. Os indicadores a seguir definem os parâmetros a serem observados no cumprimento do IMR:

Item 1: Tratamento documental	
Indicador 1: Qualidade total do tratamento documental	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade do tratamento documental, conforme especificações do Edital/Termo de Referência.
Meta a cumprir	Tratamento completo e correto em todas as etapas previstas, conforme a destinação dos documentos.
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	<p>Acompanhamento pelos fiscais técnicos, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferência dos relatórios de execução da ordem de serviço e das guias e listagens correspondentes, gerados pela Contratada; • Conferência da documentação tratada pela fiscalização técnica (amostragem mínima de 10%); • Aplicação do Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços para Item 1 (Anexo V), sobre amostragem aleatória de documentos de cada destinação/separação, abrangendo no mínimo 10% dos itens documentais, ou, excepcionalmente, no mínimo 10% da quantidade de caixas resultantes de cada destinação/separação, caso não possa ser aplicado o primeiro critério.
Periodicidade	Por ordem de serviço
Mecanismo de cálculo	<p>Aplicação do Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços para o Item 1 (Anexo V).</p> <p>Acordo de Nível de Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceitação do objeto com incidência de desconformidade em até 10% da amostra verificada, aplicável sobre cada atividade avaliada. <ul style="list-style-type: none"> ○ O Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços para o item 1 apresenta o percentual de glosa a ser aplicado para cada atividade avaliada, conforme a incidência de erros toleráveis. ○ O valor da glosa a ser aplicada se dará pela soma das glosas previstas para cada atividade executada em





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	<p>desconformidade, limitada a 15% do total da fatura, ainda que seu somatório total seja superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeição do objeto com incidência de desconformidade superior a 10% do volume total da ordem de serviço (quando mensuráveis) ou por inexecução parcial ou total de atividades, aplicáveis sobre cada atividade avaliada. <p>Destaca-se que uma mesma ordem de serviço poderá ter como resultado diversas destinações/separação, devendo o Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços para o Item 1 ser aplicado sobre os resultados de cada destinação/separação, de cada ordem de serviço.</p> <p>Cada ordem de serviço será valorada individualmente.</p> <p>A ordem de serviço ainda estará sujeita a verificação de prazos e outras ocorrências, conforme item 11.</p>
<p>Início de Vigência</p>	<p>* Tratamento documental objeto do Item 1 da contratação poderá ser iniciado a partir da emissão da ordem de serviço correspondente, conforme prazos apresentados no item 6.3 do Termo de Referência.</p> <p>* Conferência pelos fiscais sobre a qualidade dos serviços será realizada a partir da data de entrega dos Relatórios de conclusão da ordem de serviço emitidos pela contratada e formalmente entregues, conforme prazos apresentados no item 10.1.1 do Termo de Referência.</p>
<p>Faixas de ajuste no pagamento</p>	<p>O valor da glosa a ser aplicada se dará pela soma das glosas previstas no Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços para o Item 1 para cada atividade executada em desconformidade, limitada a 15% do total da fatura, ainda que seu somatório total seja superior.</p>
<p>Observações/ Sanções</p>	<p>Para fins de pagamento, os volumes em metros lineares são aqueles mensurados antes do início do tratamento documental (após tratamento pode haver alteração do número de caixas em decorrência de movimentação e reordenação do acervo).</p> <p>Caso em qualquer uma das atividades avaliadas haja inexecução total ou parcial ou execução em desconformidade em taxas superiores a 10% da amostra verificada, deverá a fiscalização rejeitar o objeto, continuando a contagem dos prazos de execução da respectiva ordem de serviço a partir da data de manifestação da rejeição do objeto feita pelos fiscais, podendo a ordem de serviço recair em atraso.</p>





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

	<p>Para os casos de rejeição do objeto do item 1, em nova análise poderá ser contemplada uma amostra diferente da que foi inicialmente avaliada.</p> <p>Em caso de nova entrega do objeto anteriormente rejeitado após a correção, havendo constatação de reincidência de inexecução ou execução em desconformidades superiores a 10% na amostra da ordem de serviço, será considerado inexecução do objeto, sujeitando a Contratada às sanções/penalidades cabíveis.</p> <p>Nova entrega do objeto anteriormente rejeitado com reincidência de desconformidades em níveis inferiores aos limites máximos estabelecidos não impede seu recebimento, devendo ser aplicadas as faixas de ajuste indicadas no Anexo V, não obstante a Contratada corrigir os erros identificados e ser realizadas todas as verificações necessárias (prazo, intercorrências, etc).</p> <p>Em caso de solicitação de correção de erros apontados no tratamento documental após solicitado pela fiscalização, mesmo após recebimento provisório ou definitivo, a Contratada deverá fazer as correções em até 5 (cinco) dias úteis da notificação do fiscal/gestor, sob pena de multa, conforme o item 11.1, aplicável sobre o valor da ordem de serviço originária.</p> <p>As ordens de serviço ainda estão sujeitas ao atendimento de prazos e verificação de outras ocorrências, conforme item 11 do Termo de Referência.</p>
--	--

12.2. A Contratada deverá prestar os serviços objeto do Item 2 – Movimentação/Transporte do acervo, definidos neste Termo de Referência, de acordo com os níveis de serviço abaixo especificados, estando sujeita a glosas no pagamento pelo descumprimento do IMR, entre outras possíveis formas de controle de qualidade.

12.2.1. Os níveis de serviço abaixo apresentados têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

12.2.2. Os indicadores a seguir definem os parâmetros a serem observados no cumprimento do IMR:





SENADO FEDERAL
Pesquisa de Preço

FONTE DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: tratamento da massa documental

Data: 11 de setembro de 2024

Processo: 00200.007185/2024-11

Empresas consultadas para cotação que APRESENTARAM propostas:

Nº	Data	CNPJ	Nome do Fornecedor e (ou) Empresa	DDD	Telefone	Fax	E-mail	Contato
1	04/06/24	60.493.350/0001-69	Central	11	3665-2000	-	comercial@centralinf.com.br	Haridimos
2	21/06/24	04.120.966/0045-34	Iron Mountain	61	9846-5109	-	marcelo.rocha@ironmountain.com.br	Marcelo
3	14/06/24	31.156.198/0001-19	MiDOC	21	97197-5527	-	contato@midoc.com.br	Walter
4	17/06/24	68.582.354/0001-08	Armazena	11	3576-3528	-	comercial@armazena.com.br	Thiago
5	19/06/24	49.487.349/0001-99	ArquiTI	61	99948-6353	-	contato@arquit.com	Douglas
6	21/06/24	04.280.584/0001-57	Xsolution	84	3213-4069	-	hugo.tavares@xsolutiondoc.com.br	Hugo
7	02/07/24	04.744.134/0001-78	SOS DOCS	61	98158-4246	-	alessandro@sosdocs.com.br	Alessandro
8	00/00/00	00.000.000/0001-91	Pregão 0572023 MPF	61	telefone 8	-	-	Preço Público
9	00/00/00	00.000.000/0001-91	Pregão 2452023 DNIT	61	telefone 9	-	-	Preço Público
10	00/00/00	00.000.000/0001-91	Pregão 0352023 EMPAVMG	61	telefone 10	-	-	Preço Público
11	00/00/00	00.000.000/0001-91	Pregão 0072022 MF	61	telefone 11	-	-	Preço Público
12	15/08/24	17.364.149/0001-52	Atual	64	3621-8227	-	atual.info@aol.com	Giuliano
13	21/08/24	00.446.039/0001-37	PROGRAF	61	3322-6666	-	comercial@prograf.net	Petrônio
14	27/08/24	54.651.716/0011-50	A Especialista	61	99955-7060	-	aespecialistaireli@gmail.com	Samara





SENADO FEDERAL
Pesquisa de Preço

MAPA DE COTAÇÕES

Objeto: tratamento da massa documental

Processo: 00200.007185/2024-11

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Preços dos fornecedores (R\$)													
				Central	Iron Mountain	MIDOC	Armazena	ArquiTI	Xsolution	SOS DOCS	Pregão 0572023 MPF	Pregão 2452023 DNIT	Pregão 0352023 EMPAVMG	Pregão 0072022 MF	Atual	PROGRAF	A Especialista
Grupo 1 - (item 1: tratamento da massa documental; e item 2: transporte/movime																	
1	Tratamento Documental	2.338,00	metros lineares	727.0000	600.0000	680.0000	1250.0000	1197.0000	789.0000	774.2000	580.0000						
2	Transporte / Movimentação Ordenada do Acervo	4.676,00	metros lineares	105.0000	58.0000	65.0000	120.0000	80.0000	68.0000	147.0000	50.0000						
Item 3 (avulso): caixas-arquivo																	
3	Fornecimento de Caixas Arquivo	12.000,00	unidade	15.9500	9.8000	23.0000	18.0000	20.0000	6.2500	13.7200		14.0000	7.6700	15.5000	10.0000	22.5000	

Legenda:

N.C. Empresa não apresentou cotação para o item.





SENADO FEDERAL
Pesquisa de Preço

MAPA DE COTAÇÕES - TOTAL POR ITEM

Objeto: tratamento da massa documental

Processo: 00200.007185/2024-11

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Central	Iron Mountain	MIDOC	Armazena	ArquiTI	Xsolution	SOS DOCS
Grupo 1 - (item 1: tratamento da massa documental; e item 2: transporte/movimentação do acervo)										
1	Tratamento Documental	2.338,00	metros lineares	1.699.726,0000	1.402.800,0000	1.589.840,0000	2.922.500,0000	2.798.586,0000	1.844.682,0000	1.810.079,6000
2	Transporte / Movimentação Ordenada do Acervo	4.676,00	metros lineares	490.980,0000	271.208,0000	303.940,0000	561.120,0000	374.080,0000	317.968,0000	687.372,0000
Item 3 (avulso): caixas-arquivo										
3	Fornecimento de Caixas Arquivo	12.000,00	unidade	191.400,0000	117.600,0000	276.000,0000	216.000,0000	240.000,0000	75.000,0000	164.640,0000





SENADO FEDERAL
Pesquisa de Preço

MAPA DE COTAÇÕES - TOTAL POR ITEM

Objeto: tratamento da massa documental

Processo: 00200.007185/2024-11

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Pregão 0572023 MPF	Pregão 2452023 DNIT	Pregão 0352023 EMPAVMG	Pregão 0072022 MF	Atual	PROGRAF	A Especialista
Grupo 1 - (item 1: tratamento da massa documental; e item 2: transporte/movimentação)										
1	Tratamento Documental	2.338,00	metros lineares	1.356.040,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
2	Transporte / Movimentação Ordenada do Acervo	4.676,00	metros lineares	0,0000	233.800,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Item 3 (avulso): caixas-arquivo										
3	Fornecimento de Caixas Arquivo	12.000,00	unidade	0,0000	0,0000	168.000,0000	92.040,0000	186.000,0000	120.000,0000	270.000,0000





SENADO FEDERAL
Pesquisa de Preço

PLANILHA DE ESTIMATIVA DE DESPESAS

Objeto: tratamento da massa documental

Processo: 00200.007185/2024-11

Item	Discriminação dos materiais (especificações)	Qtde.	Un.	Estatísticas das Cotações Obtidas					Preço Estimado (R\$)	
				Mínimo (R\$)	Mediana (R\$)	Média (R\$)	Desvio Padrão (R\$)	Coefficiente de Variação (1)	Unitário (2)	Total
Grupo 1 - (item 1: tratamento da massa documental; e item 2: transporte/movimentação do ac										
1	Tratamento Documental	2.338,00	metros lineares	580,00	750,60	824,65	257,51	31%	750,60	1.754.902,80
2	Transporte / Movimentação Ordenada do Acervo	4.676,00	metros lineares	50,00	74,00	86,63	34,05	39%	74,00	346.024,00
TOTAL ESTIMADO GRUPO 1									2.100.926,80	
Item 3 (avulso): caixas-arquivo										
3	Fornecimento de Caixas Arquivo	12.000,00	unidade	6,25	14,75	14,70	5,55	38%	14,75	177.000,00
TOTAL ESTIMADO GRUPO 2									177.000,00	
TOTAL GERAL ESTIMADO									2.277.926,80	

(1) O Coeficiente de Variação é uma medida estatística que indica quanto os preços observados na pesquisa diferem, em média, do Preço Médio Unitário (PMU). É resultado da divisão entre o DP e o PMU.

(2) O Preço Estimado é calculado utilizando a MEDIANA das cotações, por ser uma medida estatística de tendência central não influenciada por valores extremos. A mediana é o valor que divide o conjunto de dados em duas partes de igual tamanho. Pretende-se, assim, obter estimativas mais próximas da realidade de mercado, sem a influência de preços atípicos.

Observação: cálculos efetuados utilizando critério de arredondamento de valores fracionados para 2 (duas) casas decimais, de acordo com o ATO DO 1º SECRETÁRIO Nº 20, de 2010.

Equipe técnica responsável pela realização da pesquisa:

Elaboração da planilha de cálculo

Revisão

VINÍCIUS BEZERRA DA SILVA MUNIZ
Ajudante Parlamentar Pleno

PEDRO PELEGRINI HOLTZ
Analista Legislativo



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

PARECER Nº 800/2024-ADVOSF

Processo nº 00200.007185/2024-11

Proposta de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por grupo e por item, destinada ao registro de preços (SRP) para futuras contratações de serviços de tratamento de massa documental acumulada oriunda de diversas unidades do Senado Federal, compreendendo a triagem, a classificação, a avaliação, a separação, a conferência da conformidade documental, o endereçamento, o cadastro/atualização, o acondicionamento, a preparação de guias e listagens, a higienização, a busca de documentos no acervo em tratamento, a movimentação/transporte do acervo a ser tratado, incluindo atividades correlatas, materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços; bem assim o fornecimento de caixas-arquivo. Conferência de minuta de edital. Observações.

I - RELATÓRIO

Vêm a esta Advocacia os autos do processo em referência, a teor do que dispõe o art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 22 do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022, a fim de que seja analisada a minuta de edital de pregão eletrônico constante do documento nº 00100.182611/2024-14.

O procedimento licitatório proposto destina-se a viabilizar o registro de preços para futuras contratações de serviços de tratamento de massa documental acumulada oriunda de diversas unidades do Senado Federal, compreendendo a triagem, a classificação, a avaliação, a separação, a conferência da conformidade documental, o endereçamento,



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

o cadastro, a atualização, o acondicionamento, a preparação de guias e listagens, a higienização, a busca de documentos no acervo em tratamento, a movimentação/transporte do acervo a ser tratado, incluindo atividades correlatas, materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços; bem assim o fornecimento de caixas-arquivo.

O Documento de Formalização de Demanda (DFD nº 298/2023), o Estudo Técnico Preliminar nº 71/2023, e os respectivos Mapa de Riscos e Termo de Referência que serviram de base para a elaboração da minuta de edital em apreço constam dos documentos nºs 00100.062525/2024-96, 00100.099626/2024-12, 00100.108623/2024-87 e 00100.177293/2024-70.

Segundo informações prestadas pela Secretaria de Administração de Contratações constantes do documento nº 00100.062529/2024-74, a proposta de contratação sob análise (Solicitação de Contratação nº 1.573, no valor total de R\$ 4.038.397,02 – documento nº 00100.062527/2024-85) foi aprovada pelo Comitê de Contratações do Senado Federal, nos termos do inciso I do art. 8º do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

De acordo com o que consta do Termo de Referência logo acima mencionado, como resultado o trabalho objeto do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 002/2018, executado pela Fundação Universidade de Brasília (FUB), foi diagnosticada a situação arquivística do Senado Federal e a necessidade de tratamento de toda a Massa Documental Acumulada (MDA) desta Casa, cujo número de documentos componentes corresponde a 2.337,7 metros lineares, equivalentes a 12.987 caixas de documentos pendentes de tratamento adequado. Foi salientado pelo órgão técnico que esses documentos se encontram, na maioria dos



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

casos, armazenados nas respectivas unidades produtoras e em condições precárias, sem o devido tratamento arquivístico e sujeitos à deterioração e perda, ocupando espaços físicos que poderiam estar sendo utilizados de outras formas pela Administração, fato esse que coloca em risco todo esse acervo documental de enorme importância histórica e cultural que está sob a guarda e responsabilidade desta Instituição.

Por outro lado, a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, órgão técnico responsável pela proposta de licitação em análise, destaca que a Casa dispõe de reduzido número de profissionais arquivistas em seus quadros, número esse insuficiente para realizar toda a gestão documental na Casa. Essa carência de profissionais arquivistas com o devido perfil técnico, sobretudo nas respectivas unidades produtoras de documentos, é um sério obstáculo ao adequado tratamento que deve ser dado a todo o acervo documental do Senado Federal, razão pela qual se propõe contratação de serviços técnicos especializados voltados a conferir o tratamento da Massa Documental Acumulada desta Casa nos termos recomendados pelo aludido órgão técnico.

Foi estimado, conforme destacado no TR, que estão pendentes do devido tratamento o quantitativo de 2.337,7 metros lineares de documentos, o que equivale a 12.987 caixas no padrão 0,18m de largura. Essa estimativa está baseada nos relatórios técnicos apresentados pela Fundação Universidade de Brasília durante a execução do Termo de Execução Descentralizada nº 002/2018.

Assim, a contratação na forma constante do Termo de Referência (documento nº 00100.177293/2024-70) objetiva possibilitar a preservação da memória institucional. Para essa finalidade, entende o órgão técnico responsável que, a partir de uma análise da relação entre





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

custo e benefício, a contratação do objeto em tela é a que melhor atende à Administração, pois a execução direta não se mostra do ponto de vista técnico e econômico, pois geraria morosidade na realização dos trabalhos e baixa qualidade quanto a sua execução, com constantes necessidades de retrabalho para correção das falhas, o que pode vir a gerar danos irreversíveis para documentos que venham a se deteriorar enquanto aguardam o tratamento adequado, em situação oposta à execução por meio de contratação de empresa especializada para realizar tal tarefa, uma vez que o trabalho realizado por profissionais especializados e com foco específico poderá ser mais eficiente e econômico.

Segundo informa o órgão técnico responsável (SGIDOC) no Termo de Referência que ampara a presente proposta de licitação, as especificações dos serviços e materiais pretendidos, bem assim os respectivos quantitativos são aqueles estritamente necessários para garantir o atendimento do interesse da Administração, sem comprometer de forma injustificada a competitividade do certame, uma vez que foram baseadas em estudo de diversas contratações de outros órgãos, a fim de identificar possíveis padrões de atendimento para as necessidades do Senado Federal.

O órgão técnico responsável pela elaboração do aludido Termo de Referência ressalta, ainda, que todos os itens que integram o objeto da licitação sugerida podem ser classificados como de natureza comum, pois os padrões de desempenho e qualidade esperados podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, consoante preceituam o art. 6º, incisos XIII e XLI; e art. 29 da Lei nº 14.133/2021.



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Recomendou-se a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, pois não se é possível definir previamente os quantitativos a serem demandados pela Administração, nem a frequência, pois os volumes de documentos a serem submetidos a tratamento irão variar a depender da capacidade do Senado Federal para receber a equipe da contratada encarregada da execução dos serviços e da disponibilidade de espaço físico para o armazenamento do acervo documental tratado.

Segundo consta do Termo de Referência subjacente à proposta de licitação em análise, o critério de julgamento será o de menor preço por grupo e por item. Neste sentido, foi destacado no TR que a escolha do critério de menor preço se justifica em razão de ser esse o mais adequado, pois, como o objeto não apresenta complexidade técnica significativa para sua execução, a seleção da melhor proposta pode recair sobre o licitante que oferecer o preço mais baixo, possibilitando a Administração menor dispêndio de recursos públicos. Além disso, por não existirem preços tabelados para o objeto nem a possibilidade de se fixar previamente um preço para o objeto, não é cabível a adoção do critério “maior desconto”.

Ademais, ressaltou-se no TR que o item 1 (tratamento documental, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários) e o item 2 (movimentação/transporte do acervo documental a ser submetido a tratamento) foram agrupados para o fim de serem adjudicados conjuntamente, tendo em vista que fatores técnicos e econômicos justificam essa medida.

Outrossim, do ponto de vista técnico exposto no TR, registrou-se que o serviço de tratamento documental propriamente dito deve ser atribuído também à mesma empresa encarregada da movimentação e do





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

transporte do acervo sob tratamento, pois a possibilidade de se atribuir tais parcelas do objeto a empresas distintas pode ter o condão de gerar atrasos na execução e descontrole na cadeia de custódia da massa documental submetida a tratamento.

Do ponto de vista econômico, o órgão técnico menciona que, ao adjudicar separadamente os itens 1 e 2, o Senado Federal passará a ter que assumir a responsabilidade por possíveis atrasos e por eventuais prejuízos decorrentes da inadimplência do outro contratado. Ainda que se adote procedimentos para penalização para o contratado inadimplente, a execução dessas parcelas do objeto restará prejudicada pela falha de um ou outro executor, além de ser mais oneroso no tocante à disponibilização de equipes de fiscalização contratual.

Ademais, conforme verificado no levantamento de mercado realizado, é comum a contratação conjunta de tais itens (1 e 2), o que permite concluir que há no mercado uma gama de fornecedores capazes de prover a solução do grupo, sem que isso possa acarretar prejuízo à ampla competitividade do certame ou à economicidade da contratação pretendida. Quanto ao item 3 (12.000 caixas para arquivo), foi previsto que esse deverá ser adjudicado isoladamente.

Tanto a prestação dos serviços de tratamento e de movimentação e transporte da massa documental (itens 1 e 2) quanto o fornecimento as caixas para arquivos (item 3) deverão ser remunerados conforme o quantitativo fornecido e conforme o preço das respectivas unidades de medida predefinidas, ou seja, por metros lineares de tratamento documental e por unidades de caixas efetivamente prestadas ou fornecidas, respectivamente.





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Foi também previsto, para fins de remuneração dos serviços de tratamento documental e movimentação/transporte (Grupo 1), acordo por níveis de serviço a serem alcançados pela futura contratada, a ser avaliado por meio da medição de resultados segundo os critérios a serem previstos em contrato, resultados esses que poderão acarretar glosas percentuais sobre o valor devido a título de pagamento pelos serviços prestados.

Foi prevista a necessidade de apresentação de garantia contratual, na forma prevista no art. 96 da Lei 14.133/2021, apenas para os contratos decorrentes do acionamento da Ata de Registro de Preços que resultar da licitação do Grupo 1 (itens 1 e 2). Para os contratos decorrentes do acionamento da Ata de Registro de Preços resultante da licitação do item 3 não deverá ser exigida garantia contratual, visto que tratará de fornecimento para entrega imediata e sem previsão de obrigações futuras.

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

Assim, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que a permissão da participação de consórcios pode desestimular a participação individual de empresas no certame.

Foi também sugerida proibição de subcontratação de qualquer parcela do objeto cujos preços vierem ser registrados e, posteriormente, contratados.





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

O Termo de Referência traz a recomendação da necessidade de procedimento de apresentação de amostra para a licitante vencedora da parcela do objeto correspondente ao do item 3 – fornecimento de caixas.

Quanto ao tratamento diferenciado previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, foi recomendado que não se contemple o tratamento diferenciado devido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tal como previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, pois os valores estimados para os itens pretendidos estão em patamar muito superior ao limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Quanto aos itens que integram o Grupo 1, salienta-se que tais parcelas são interdependentes e, portanto, indivisíveis.

Salientou-se no TR que embora a parcela correspondente ao item 3 (fornecimento de caixas) trate de bens de natureza divisível com valor estimado total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não será possível contemplar a previsão de cota de 25% do quantitativo total a ser direcionada exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte (art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006), pois o Sistema Compras.gov.br, utilizado nas licitações eletrônicas promovidas no âmbito do Senado Federal, não está parametrizado para aplicação do tratamento favorecido.

Além de tudo isso, o órgão técnico responsável pela proposta de licitação em tela sustenta que o tratamento diferenciado e simplificado devido às microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a Administração no caso em questão, pois a previsão de tais benefícios, além de representar risco ao conjunto da aquisição almejada, pode vir a comprometer a satisfação do interesse público que ampara a proposta de licitação em tela.





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Com o objetivo de permitir formulação mais precisa das propostas pelas licitantes interessadas na adjudicação da parcela correspondente ao Grupo 1, o órgão técnico recomendou que se possibilite à empresas interessadas a realização de vistoria nas instalações e dependências do Senado Federal, pois considera que a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do acervo documental a ser tratado, possibilitando às interessadas que suas propostas possam ser elaboradas de maneira precisa e segura.

Não será exigida a comprovação de registro ou inscrição das licitantes em entidade profissional competente, uma vez que as parcelas do objeto pretendido não contemplam execução de atividades cujo exercício é exclusivo de determinada profissão ou que, por força legal, devam ser controladas ou fiscalizadas por órgão ou instituição específica.

Contudo, foi recomendada a exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica das licitantes que concorram à adjudicação das parcelas do objeto correspondentes ao item 1, porquanto a existência de experiências anteriores demonstra mais maturidade para lidar com questões complexas inerentes ao tratamento de massas documentais acumuladas, as quais exigem preparo adequado para alcance dos resultados esperados, tanto em relação ao tempo de execução das tarefas quanto em relação à qualidade dos serviços almejados.

O órgão técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência salienta que a experiência no tratamento de acervo documental é fator relevante para o aprimoramento de técnicas de execução, minimizando riscos, embaraços e penalizações por eventuais atrasos, por inexecução, execução incompleta ou outras falhas relacionadas ao



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

cumprimento das obrigações que deverão vir a ser assumidas pela futura contratada, sobretudo porque os serviços pretendidos recairão sobre um acervo documental de relevante valor para o Estado e para a sociedade brasileira.

As exigências de qualificação econômico-financeira recomendadas são as de praxe para registro de preço de objetos com características e valores semelhantes e, segundo o órgão técnico responsável, são razoáveis, uma vez que visam demonstrar a aptidão econômica das licitantes para cumprir as obrigações decorrentes dos futuros contratos, estando em conformidade com o que preceitua o art. 69 da Lei 14.133/2021.

Há previsão de que os ajustes decorrentes do acionamento da ARP correspondente ao Grupo 1 serão formalizados por intermédio do respectivo instrumento contratual, enquanto a formalização dos ajustes correspondentes ao registro do preço do Item 3 deverá ocorrer por meio da respectiva nota de empenho.

Os contratos decorrentes do acionamento da Ata de Registro de Preços referente ao Grupo 1 tem previsão de vigência por 30 (trinta) meses consecutivos ou até a execução plena do objeto, o que ocorrer primeiro.

A Secretaria de Gestão da Informação e Documentação - SGIDOC, órgão responsável pela elaboração do Termo de Referência subjacente, realizou pesquisa de preços referente aos itens que compõem o objeto a ser licitado por intermédio do presente processo, bem assim apresentou o relatório referente à mencionada pesquisa e demais informações pertinentes (documentos n^{os} 00100.108447/2024-83, 00100.108480/2024-11, 00100.111467/2024-31, 00100.111472/2024-44,



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

00100.153174/2024-21, 00100.153192/2024-11, 00100.158210/2024-43 e 00100.158272/2024-55).

Todo o conteúdo referente à pesquisa de preços empreendida, cuja estimativa total para a aquisição de todo o quantitativo ficou na ordem de R\$ 2.277.926,80 (dois milhões, duzentos e setenta e sete mil, novecentos e vinte e seis reais e oitenta centavos), incluindo os respectivos relatórios e as justificativas para a obtenção de coeficientes de variação superiores a 25% entre as amostras coletadas, foi devidamente analisado e, posteriormente, ratificado pela Coordenação de Controle e Validação de Processos da Secretaria de Administração de Contratações da SADCON (documento nº 00100.159125/2024-01), que ainda atestou a conformidade de todo o procedimento citado em relação aos requisitos legais e regulamentares a ele aplicáveis.

Não constam dos autos a cópia da Portaria da Diretoria-Geral por meio da qual foram designados os agentes de contratação do Senado Federal e a respectiva equipe de apoio.

A Coordenação de Processamento Externo de Licitações do Senado Federal - COPEL fez a análise da minuta de edital preliminar elaborada pela COATC/SADCON constante do documento nº 00100.168461/2024-36 e fez 11 (onze) recomendações (ver documento nº 00100.174309/2024-92).

Em atenção às recomendações feitas pela COPEL no documento acima mencionado, a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação - SGIDOC, órgão responsável pela elaboração do Termo de Referência, informou, por intermédio do documento nº 00100.177723/2024-53, ter atendido integralmente as recomendações nºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 e 11 Por outro lado, no tocante à recomendação nº 9, sugerindo a



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

retirada da exigência de comprovação de capacidade técnica profissional relativamente ao item 1 do objeto, por meio da demonstração de experiência mínima de 12 (doze) meses do profissional indicado, o órgão técnico insistiu na manutenção da exigência, conforme as justificativas apresentadas no subitem 3.2.2.2.23 da última versão do Termo de Referência constante do documento nº 00100.177293/2024-70, pois considera imprescindível que a contratada detenha o mínimo de capacidade técnico-profissional, essa consistente em experiência pretérita do profissional que ficará responsável pela supervisão das equipes que executarão os serviços de tratamento dos documentos.

A partir dessa última versão do Termo de Referência que dá suporte a proposta de licitação sob análise, a Coordenação de Apoio Técnico a Contratações da Secretaria de Administração de Contratações do Senado Federal – COATC/SDCON elaborou a minuta de edital constante do documento nº 00100.182611/2024-14, a qual, por força do que dispõem o art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 22 do ADG nº 14/2022, vêm a esta Advocacia para a devida análise.

II - ANÁLISE

Inicialmente, convém destacar que este órgão jurídico, cuja análise se restringe à legalidade do processo de contratação em tela, não possui competência regulamentar para se manifestar sobre temas estranhos à missão institucional deste órgão ou afetos a outras áreas técnicas, tampouco lhe cabe emitir juízo valorativo sobre situações circunscritas ao âmbito da discricionariedade das respectivas competências administrativas do Senado Federal.



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Em um segundo momento, conforme instrução dos autos e expressa referência no preâmbulo da minuta em exame (documento nº 00100.182611/2024-14), a licitação pretendida será regida pela Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições do Ato da Diretoria-Geral nº 14, de 2022 (atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos do Senado Federal), do ADG nº 15/2022 (apuração de infrações e sanções administrativas) e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

Destaca-se a necessidade de que os autos sejam instruídos com a cópia da Portaria da Diretoria-Geral por meio da qual foram designados os agentes de contratação do Senado Federal e a respectiva equipe de apoio.

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

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

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

§ 2º Compete à Diretoria-Geral designar:

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

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



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Sanadas as questões acima, restarão pendentes a adoção dos seguintes procedimentos: a) aprovação do termo de referência; b) autorização para realização do certame na modalidade proposta; e c) a designação dos gestores e fiscais do futuro contrato.

A partir da análise das informações constantes da última versão do Termo de Referência que subjaz a presente proposta de licitação e futura contratação (documento nº 00100.177293/2024-70), verifica-se que o referido documento, sob o ponto de vista formal, foi elaborado de acordo com as diretrizes previstas no art. 13 e no Anexo III do Ato da Diretoria-Geral nº 14/2022.

Em relação à pesquisa de preços (documentos nºs 00100.108447/2024-83, 00100.108480/2024-11, 00100.111467/2024-31, 00100.111472/2024-44, 00100.153174/2024-21, 00100.153192/2024-11, 00100.158210/2024-43 e 00100.158272/2024-55), considerando ter sido ela analisada e ratificada pela SADCON (documento nº 00100.159125/2024-01), nos termos do disposto no art. 18, *caput*, do ADG nº 14/2022, entende-se que não compete a esta Advocacia analisar a regularidade do procedimento realizado.

Tratando-se de licitação com adoção do Sistema de Registro de Preços, não é necessária, neste momento, a indicação de dotação orçamentária, conforme dispõe o parágrafo único do art. 23 do ADG 14/2022. Entretanto, a existência de recursos orçamentários deverá ser comprovada por ocasião da celebração de cada ajuste decorrente da ARP (art. 44 do ADG 14/2022).

Outro ponto que merece destaque diz respeito à obrigatoriedade de adoção do procedimento público de Intenção de Registro de Preços (IRP). A IRP está prevista no artigo 86 da Lei nº



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

14.133/2021 e, precipuamente, visa conduzir os processos de participação dos órgãos ou entidades interessados em participar da licitação da Ata de Registro de Preços.

Diante da vigência do Decreto nº 11.462/2023, a adoção do procedimento passou a ser obrigatória, conforme estabelece o artigo 9º, vejamos:

Art. 9º Para fins de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório ou da contratação direta, realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do caput do art. 7º e nos incisos I, III e IV do caput do art. 8º.

§ 1º O prazo previsto no caput será contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da IRP no SRP digital e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de que trata o art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante.

Ressalvada a hipótese prevista no § 2º do artigo 9º, a obrigatoriedade do procedimento de IRP se tornou regra. Portanto, é recomendável que o órgão técnico emita manifestação no Termo de Referência (TR) sobre a adoção do procedimento público de Intenção de Registro de Preços (IRP) ou que justifique a opção de não o adotar.

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

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





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

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

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

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

Portanto, o significado da expressão “*bens e serviços comuns*” compõe-se de dois elementos: (a) padrão de desempenho e de qualidade do bem ou serviço objetivamente definido pelo edital; e (b) definição por meio de especificações usuais no mercado.

Consoante consta do Termo de Referência que ampara a presente proposta de licitação, os itens que integram o objeto da licitação proposta caracterizam-se como bens e serviços de natureza comum, pois as especificações e os respectivos padrões de desempenho e de qualidade foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Assim, tem-se como acertada a escolha da licitação na modalidade pregão e na forma eletrônica.

Por outro lado, conforme salientado no Termo de Referência subjacente à presente proposta de contratação, deverá ser utilizado o Sistema de Registro de Preços na presente contratação, visto a



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

necessidade de fornecimentos em parcelas e sem datas e quantitativos específicos previamente definidos.

A supracitada justificativa se coaduna ao conceito legal de SRP previsto no art. 6º, XLV, da Lei 14.133/2021 e nas hipóteses de utilização do artigo 3º do Decreto 11.462/2023.

O critério de adjudicação das parcelas do objeto em razão do menor preço por grupo e por item, considerando as justificativas técnicas quanto a indivisibilidade da parcela correspondente ao Grupo 1, conforme razões apresentadas pelo órgão técnico responsável pela elaboração da proposta de licitação sob análise, parece atender ao disposto na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, no art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 7º, § 6º, do Anexo III do ADG nº 14/2022.

Já o critério do menor preço se justifica em razão de ser o único possível para o uso da modalidade pregão no presente caso, visto que o órgão técnico mencionou no TR ser esse critério o que melhor se adequa à contratação pretendida e que gera menor dispêndio para a administração, o seja, o que melhor se alinha ao princípio da economicidade que deve nortear as licitações de objeto de natureza comum.

Ademais, parece-nos que, no caso versado nos autos, não se é possível adotar o critério do maior desconto, visto que o objeto não tem preço de mercado padrão ou tabelado.

E mais, tendo em vista os valores totais estimados para cada um dos itens que integram o objeto pretendido (itens 1, 2, e 3), bem assim a indivisibilidade das parcelas que integram o Grupo 1 (itens 1 e 2), parece acertada a definição de que o certame não deva ser dirigido exclusivamente às micro e pequenas empresas, visto que a estimativa de



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

preço com o total de cada um dos itens pretendidos está muito acima do limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) no inciso I do 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

A indivisibilidade dos itens que compõem o Grupo 1, conforme defendida pelo órgão técnico responsável pelo TR que ampara a presente proposta de licitação, tem o condão de afastar a possibilidade de adoção do tratamento diferenciado previsto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, qual seja, a reserva de 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos dos itens que compõem o objeto almejado para as micro e pequenas empresas.

Em relação à adjudicação do item 3, cujo quantitativo comporta divisão, poderia se cogitar, em uma primeira análise, na possibilidade de adoção do tratamento diferenciado previsto no inciso III do art. 48 da citada Lei Complementar. Contudo, sobre esse ponto específico, cumpre sublinhar que a COPEL, por intermédio do documento nº 00100.174309/2024-92, aduziu que, em se tratando de licitação utilizando o Sistema de Registro de Preços, não se é possível contemplar no certame o benefício do artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, pois o Sistema de Compras do Governo Federal, o qual é utilizado pelo Senado Federal, não está parametrizado para permitir a adoção do referido tratamento diferenciado em benefício das microempresas e empresas de pequeno porte. Assim, a inviabilidade técnica mencionada faz incidir, ao nosso ver, o disposto no art. 49, inciso III, da citada norma. Isso porque a consagração do benefício às microempresas e empresas de pequeno porte implicaria a não utilização do Sistema de Compras do Governo Federal, o que, indubitavelmente, traria prejuízos à Administração.



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

No que tange às exigências habilitatórias, essas parecem ser compatíveis com o objeto da licitação e aparentam não representar restrição injustificada à ampla participação de empresas do ramo no certame a ser deflagrado, sobretudo consideradas as justificativas constantes do Termo de Referência que subjaz a proposta de licitação em tela, estando as mesmas em conformidade com o que dispõe o art. 67 da Lei nº 14.133/2021. Nesse ponto específico, relacionado à exigência de qualificação técnico-profissional, a vetusta Lei nº 8.666/1993, no art. 30, dispunha que a documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-ia a:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- c) comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e d) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando fosse o caso.

Contudo, por força do § 1º, inciso I, daquele mesmo artigo, a fim de demonstração da qualificação técnico-profissional, a licitante deveria fazer a comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos.

Tomada a disciplina legal em sua literalidade, a compreensão seria pela impossibilidade de a Administração estabelecer quantitativos mínimos para fins de aferição e comprovação da qualificação técnica profissional. Contudo, essa conclusão baseada na simples literalidade da Lei nº 8.666/1993 foi relativizada pelo Tribunal de Contas da União. No Acórdão nº 3.070/2013 – Plenário, aquela Corte de Contas assentou o entendimento de que a aludida vedação não alcançava a fixação de quantitativos relativos à experiência pregressa a ser avaliada para fins de aferição de sua qualificação técnica-profissional, mas impediria, tão somente, o estabelecimento de um número mínimo de atestados para gerar essa comprovação.

Tanto que, na ementa do referido Acórdão, o TCU fez o seguinte registro: *“Não afronta o art. 30, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993 a exigência de atestados com quantitativo mínimo, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, quando este quantitativo reflita características intrínsecas a cada contrato mencionado nos atestados e quando o objeto licitado for de natureza predominantemente intelectual, dificultando, por conseguinte, a aferição dessa capacitação”*.

Nessa mesma linha, o STJ assentou a tese de que *“a melhor inteligência da norma ínsita no art. 30, § 1º, inc. I (parte final) da Lei de Licitações orienta-se no sentido de permitir a inserção no edital de exigências de quantidades mínimas ou de prazos máximos quando, vinculadas ao objeto do contrato, estiverem assentadas em critérios razoáveis.”* (REsp 466.286/SP, Relator Ministro João Otávio Noronha, Segunda Turma, DJ de 20/10/2003).





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

O TCU, entretanto, ressaltou no julgado acima citado que cumpre ao administrador, diante de cada caso, examinar a natureza do objeto a ser contratado e avaliar se a exigência de experiência profissional mínima se mostra necessária para aferição da qualificação técnico-profissional, devendo, se positivo, expor as devidas justificativas e demonstrar que tal exigência destina-se a garantir que a Administração irá contratar empresa que tenha efetivamente condições técnicas de executar o contrato satisfatoriamente.

Mais recentemente, aquela Corte de Contas, por meio do Acórdão nº 534/2016 – Plenário, voltou a decidir ser lícito a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão firmada, *“embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada”*. E concluiu: *“é compatível com o interesse público contratar empresas e profissionais com experiência comprovada na execução da obra que se irá executar. A questão não é a exigência da comprovação de experiência anterior, mas a razoabilidade dos parâmetros estipulados”*.

A qualificação técnica prevista na Lei de Licitações e contratos Públicos engloba tanto a experiência empresarial e sua capacidade operacional quanto a capacidade técnica dos profissionais dessa empresa encarregados de executar suas atividades. A qualificação técnico-profissional diz respeito à vinculação do licitante aos profissionais com conhecimento técnico e experiência necessários à fiel execução do objeto do certame.



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Desse modo, tem-se que as exigências de qualificação técnico-profissional previstas nos subitens 13.3.1.2 e 13.3.1.3 se coadunam com o entendimento jurisprudencial relativo à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nos termos logo acima mencionados, bem assim com a disciplina jurídico-normativa recentemente positivada pelo art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Quanto à minuta de edital constante do documento nº 00100.182611/2024-14, verifica-se que seu teor está em conformidade com a legislação de regência e com o padrão adotado pelo Senado Federal em licitações do gênero.

No tocante à nota endereçada pela COATC/SADCON a esta Advocacia ao final do subitem 13.3.2.2 da minuta de edital em apreço, esta Advocacia reafirma o entendimento esposado no Parecer nº 465/2024 - ADVOSF, segundo o qual **a Lei nº 14.133/2021 não exige certidão negativa de recuperação judicial como requisito de habilitação.**

Ademais, como dito alhures, a finalidade da recuperação judicial, conforme dispõe o art. 47 da Lei nº 11.101/2005, é viabilizar a superação da situação de crise econômico-financeira do devedor, a fim de permitir a manutenção da fonte produtora, do emprego dos trabalhadores e dos interesses dos credores, promovendo, assim, a preservação da empresa, sua função social e o estímulo à atividade econômica.

Saliente-se, ainda, que a jurisprudência do STJ tem caminhado no sentido de se admitir a participação em licitações públicas de empresas em recuperação judicial (cf. o AGRg MC nº 23.499/RS).

O fato de a licitante se encontrar sob recuperação judicial ou extrajudicial não pode acarretar, *prima facie*, sua eliminação do certame.





SENADO FEDERAL

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

O que se recomenda é que diante da ciência da homologação ou acolhimento judicial do plano de recuperação da empresa, conforme o caso, o pregoeiro realize diligências para aferir a capacidade de superação da crise econômico-financeira vivenciada pelo licitante e daí avaliar o potencial de adimplemento das obrigações pactuadas com a Administração em caso de vir a firmar o contrato administrativo decorrente da licitação.

No que toca à minuta contratual que deverá reger as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços que vier a ser celebrada em relação ao Grupo 1 da licitação proposta (Anexo 3 da minuta de edital em apreço), algumas alterações são necessárias.

No tocante à **garantia contratual** prevista na Cláusula Décima da minuta contratual, há que se salientar que, consoante o disposto no art. 98, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, a garantia exigida poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento) quando, justificada mediante análise da complexidade técnica do objeto e dos riscos envolvidos na contratação.

Como se trata de contratação por escopo, cujo objeto tem limite quantitativo e prazo total de execução previamente definidos, não se aplica o disposto no parágrafo único do citado artigo, visto que o objeto da contratação pretendida não se enquadra no conceito de serviços de natureza contínua. **Dito isso, tem-se que a referida cláusula deve ser ajustada, de tal sorte que o valor da garantia contratual passe a corresponder a um percentual incidente sobre o valor total da contratação, observados os limites e condições acima mencionados.**



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Há que se fazer uma ressalva, também, em relação à Cláusula Quinta da minuta contratual, a qual versa sobre o Acordo por Níveis de Serviço e do respectivo Instrumento de Medição de Resultados.

Conforme já diversas vezes salientado por esta Advocacia em manifestações anteriores relacionadas a contratos que estabeleçam acordo por níveis de serviço, deve ser definido o nível mínimo de tolerância da Administração em relação à execução contratual na forma ideal, ou seja, o limite entre o que é admitido como adimplemento contratual e o que configura inadimplemento das obrigações assumidas pela contratada.

A glosa decorrente dos resultados obtidos em conformidade com o acordo por níveis de serviço previamente definido não caracteriza penalidade. A penalidade somente sobrevirá se a contratada não alcançar o nível mínimo exigido. Nesse último caso, pune-se a empresa por inadimplemento contratual. Em relação a essa questão, a aplicação de glosa e de sanção pelo mesmo motivo caracteriza dupla penalização pelo mesmo fato gerador.

Desse modo, há que ser fixado o nível mínimo exigido para os serviços contratados e a penalidade para o desempenho abaixo desse patamar tolerável. Assim, os critérios para medição dos resultados pelos serviços prestados devem ser definidos objetivamente e com clara distinção em relação ao que configura inadimplemento contratual.

Conforme previsão constante da mencionada Cláusula Quinta da minuta contratual, esses critérios não estão claramente delineados, devendo o órgão técnico promover as devidas adequações de modo a evitar confusão entre o que se configura descumprimento contratual e que se configura apenas serviço prestado abaixo da qualidade ideal almejada.



**SENADO FEDERAL**

Advocacia

Núcleo de Processos de Contratações

Outro ponto que merece ser reformulado é quanto a várias das hipóteses infracionais sujeitas a multas punitivas conforme previstas no parágrafo oitavo da Cláusula Décima Segunda da minuta do contrato, pois, os percentuais ali definidos conflitam com o disposto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, ou seja, a penalidade para cada uma das infrações descritas no mencionado dispositivo contratual não pode ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

III - CONCLUSÃO

Ante todo o exposto, desde que sejam observadas todas as recomendações constantes do presente opinativo, entende-se que a referida minuta poderá ser considerada regular e apta à aprovação pela autoridade competente, sem necessidade de retorno a esta Advocacia.

É o Parecer.

Brasília/DF, 25 de outubro de 2024.

(assinado digitalmente)

LUCIANO DE SOUSA DIAS

Assessor Jurídico - OAB/DF 12.260

De acordo. Ao Advogado-Geral Adjunto.

Brasília/DF, 28 de outubro de 2024.

(assinado digitalmente)

FELIPE DE PAULA LYRA

Advogado do Senado Federal

Coordenador substituto do Núcleo de Processos de Contratações





SENADO FEDERAL
Advocacia
Núcleo de Processos de Contratações

Aprovo. Junte-se ao processo em epígrafe e encaminhe-se à COATC/SADCON para conhecimento e providências pertinentes.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2024.

(assinado digitalmente)
ANDRÉ DAMAS DE MATOS
Advogado-Geral Adjunto de Consultivo





SENADO FEDERAL

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

Ofício nº 132/2024 – NIGCID/SGIDOC

Brasília, 9 de outubro de 2024.

À Senhora
Karina França Caxito
Chefe de Serviço
Serviço de Elaboração de Editais
Brasília - DF

Assunto: Visto da minuta de edital e análise das recomendações Coordenação de Processamento Externo de Licitações (COPEL).

Senhora Chefe de Serviço,

1. Em atenção ao Ofício nº 882/2024 – COATC/SADCON¹ e à análise originária de processo e minuta de edital, realizada pela COPEL², este Órgão Técnico (OT) apresenta o resultado da análise, abaixo, incluída no novo Termo de Referência (TR), NUP 00100.177293/2024-70:

Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
-	Nota 1	3.1 e 3.1.1	Inserção da menção ao Grupo 1	Conforme orientação constante do edital.
-	2	3.2.2 e 3.2.4	Item 3.2.2 complementado. Inserido item 3.2.4 no TR, renumerando os itens subsequentes.	Conforme orientação constante do edital.
-	3	3.2.5	Em decorrência de renumeração, o item foi renumerado para 3.2.5. Informações para atendimento a nota 3 inseridas nos atuais itens 3.2.5.1 e 3.2.5.2.	Conforme orientação constante do edital.

¹ NUP 00100.175889/2024-35.

² NUP 00100.174309/2024-92.





SENADO FEDERAL

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

Rec. da COPEL	Notas do edital	Itens do TR alterados	Ajustes realizados	Justificativas
-	4	14	Alterações conforme edital.	-
-	5	-	Itens 9.2.7.6. e 9.2.7.7 excluídos.	-
11	6	1.5 do Anexo I	Imagem alterada	-
1	-	2.8.1	Afastamento da possibilidade de aplicação do disposto no art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006.	Conforme orientação da COPEL.
2	-	3.1.1.1	Redução do prazo.	Conforme orientação da COPEL.
3	-	3.3.1.2	Redução do prazo.	Conforme orientação da COPEL.
4	-	3.3.1.4	Inseridos no TR subitens para o item 3.3.1.4.	Conforme orientação da COPEL.
5	-	2.2 do Anexo I	Incluído o item 2.2 do Anexo I.	Conforme orientação da COPEL.
6 e 7	-	3.2.2 e 3.2.4	Item 3.2.2 do TR complementado. Inserido item 3.2.4 no TR, renumerando os itens subsequentes.	Não será exigido atestado de capacidade técnica para o item 3.
8	-	3.2.2.1.1	Justificativa consta no item 3.2.2.1.1. b) do TR. Complementadas justificativas nos itens 3.2.2.1.1 a) e d).	Conforme orientação da COPEL.
9	-	-	-	Solicitamos que sejam mantidas as experiências referidas nos itens 3.2.2.2.1 e 3.2.2.2.2 do TR, para análise da Advocacia do Senado (ADVOSF). Este OT considera relevante a experiência das pessoas responsáveis pela supervisão de equipes como forma de melhoria da qualidade técnica dos serviços. No TR foi apresentada justificativa no item 3.2.2.2.3.
10	-	-	-	De acordo. Termo de Vistoria e Declaração de dispensa de vistoria constantes do Anexo VI do TR. Termo citado também no capítulo III, "da Vistoria".



**SENADO FEDERAL**

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

2. Restituímos os autos para continuidade da instrução.

Atenciosamente,

Elaboração:

(Assinado eletronicamente)
GIVAGO LAURENTINO DA COSTA
Gestor assistente - NIGCID

Revisão:

(Assinado eletronicamente)
VINÍCIUS BEZERRA DA SILVA MUNIZ
Ajudante Parlamentar Pleno - NIGCID

De acordo

(Assinado eletronicamente)
LORENA DE OLIVEIRA ALVES
Técnico legislativo – Arquivologia - COARQ

De acordo.

(Assinado eletronicamente)
DIOGO VIEIRA GUERRA
Coordenador do Arquivo

De acordo.

(Assinado eletronicamente)
DALIANE APARECIDA SILVÉRIO DE SOUSA
Diretora de Gestão da Informação e Documentação





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Processo nº 00200.007185/2024-11

Assunto: Nova Contratação. Pregão Eletrônico. Registro de Preços. Prestação de serviços de tratamento da massa documental acumulada das diversas unidades do Senado Federal. **Valor estimado: R\$ 2.277.926,80.** Item 20250266 do Plano de Contratações. Aprovações e autorizações da Diretoria-Geral e Primeira-Secretaria.

Senhora Diretora-Geral,

Trata o presente processo de realização de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para o REGISTRO DE PREÇOS, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO POR GRUPO E POR ITEM, destinado à prestação de serviços de tratamento da massa documental acumulada das diversas unidades do Senado Federal, contemplando atividades meio e fim, compreendendo triagem, classificação, avaliação, separação, conferência da conformidade documental, endereçamento, cadastro/atualização, acondicionamento, preparação de guias e listagens, higienização, busca de documentos no acervo em tratamento, movimentação/transporte do acervo dentro do complexo arquitetônico do Senado Federal, fornecimento de caixas-arquivo, materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, entre outras atividades correlatas, ao custo total estimado de **R\$ 2.277.926,80** (dois milhões duzentos e setenta e sete mil, seiscentos e novecentos e vinte e seis reais e oitenta centavos), consoante especificações contidas na minuta do referido edital (documento nº 00100.227693/2024-33), a saber:

GRUPO 1					
Item	Unidade	Quantidade	Descrição resumida	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Metros lineares	2.338	Tratamento documental	750,60	1.754.902,80
2	Metros lineares	4.676	Transporte/Movimentação do acervo	74,00	346.024,00
Total do Grupo 1					2.100.926,80





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

ITEM AVULSO					
Item	Unidade	Quantidade	Descrição resumida	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
3	Unidade	12.000	Caixas arquivo	14,75	177.000,00

Total estimado: R\$ 2.277.926,80 (dois milhões duzentos e setenta e sete mil, seiscentos e novecentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

O órgão técnico justifica a contratação, por meio do Termo de Referência (documento nº 00100.226030/2024-00), conforme transcrição a seguir:

1.2. Justificativa para a contratação

1.2.1. Descrição da situação atual

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), NUP 00100.099626/2024-12, em junho de 2018, o Senado firmou o Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 002/2018, para projeto de pesquisa, com a Fundação Universidade de Brasília (FUB), que teve como uma das atividades o diagnóstico da situação arquivística do Senado Federal. Esse diagnóstico apontou, dentre outros pontos, para a necessidade de tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA) da Casa.

O total de documentos componentes da Massa Documental estimado pela Coordenação de Arquivo (COARQ), unidade técnica, com base nos diagnósticos realizados, é de 2.337,7 metros lineares, equivalentes a 12.987 caixas de documentos pendentes de tratamento, (considerando caixas arquivo de 0,18m de largura). Contudo, é importante salientar que pode haver outros depósitos de MDA não contemplados no levantamento realizado pela FUB na vigência do TED nº 002/2018, ou seja, o volume real de documentos em papel pendentes de tratamento arquivístico nas unidades do Senado Federal pode ser ainda maior do que o apresentado.

Vários desses documentos ainda se encontram armazenados, por vezes em condições precárias, nas unidades produtoras, e, sem o devido tratamento arquivístico, ocupam espaços físicos que poderiam estar sendo utilizados de outras formas pela Administração, colocando em risco o patrimônio documental da instituição, pois, por ausência de intervenções para sua preservação, podem se deteriorar mais facilmente. Os problemas decorrentes desse acúmulo de documentos foram discorridos no ETP.

A situação levantada em 2018, de maneira geral, permanece, com reduzido número de profissionais arquivistas para a gestão documental na Casa, ausência de arquivistas em unidades estratégicas para a gestão documental e limitação do perfil técnico nas unidades de origem para tratamento do acervo.

Além disso, mesmo nas unidades que apresentam documentação com algum nível de organização, existe a necessidade de se seguir procedimentos específicos para que se possa realizar a transferência, recolhimento ou envio dos documentos para





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

eliminação. Logo, em algum nível, ainda é necessário executar tratamento arquivístico nessa parcela da documentação levantada.

Assim, considerando o reduzido quadro de pessoal da COARQ – que resulta em baixa capacidade de processamento técnico por suas unidades –, as dificuldades na realização dos procedimentos pelas unidades de origem, o tempo demandado de ambas as partes, os riscos da demora no tratamento documental e os custos envolvidos, faz-se necessária contratação de serviço para realização de atividades de tratamento técnico arquivístico de documentos das diversas unidades do Senado Federal.

Por meio do Ofício nº 1134/2024-COATC/SADCON (documento nº 00100.227695/2024-22), a COATC/SADCON demonstrou a regularidade da instrução, com destaque para a seguintes informações/documentos carreados aos autos:

Para a finalidade, a Secretaria de Gestão de Informação e Documentação do Senado Federal elaborou o Estudo Técnico Preliminar de NUP 00100.062526/2024-31, bem como o Termo de Referência de NUP 00100.107879/2024-77, que, após alterações, foi consolidado com todas as informações necessárias à contratação no documento nº 00100.226030/2024-00, os quais, se entendidos viáveis, deverão ser aprovados pela Diretora-Geral, consoante art. 9º, inciso IV do Anexo V do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

Conforme se verifica no item 1.2.2.4 do Termo de Referência, o órgão técnico informou que os quantitativos a serem contratados foram baseados na análise empreendida por ele, pautado nos relatórios técnicos apresentados pela FUB durante o TED 002/2028, e refletem a necessidade da administração, considerando que os documentos permanecem pendentes de tratamento documental, devendo receber tratamento adequado a fim de se promover a preservação da memória institucional, a otimização de uso dos espaços físicos ora ocupados por documentos, especialmente por aqueles já desprovidos de valor, gerando economia, além de possibilitar maior celeridade na recuperação da respectiva informação.

[...]

A COPEL procedeu a análise da minuta de edital, por meio do documento nº 00100.123934/2024-76, e concluiu que a minuta encontrar-se-á regular e adequada para aprovações pela DGER após as alterações sugeridas.

[...]

Na mesma oportunidade, nova planilha de pesquisa de preços foi juntada ao NUP 00100.158210/2024-43, com custo total estimado de **R\$ 2.277.926,80**.

A COCVAP ratificou a nova pesquisa conforme NUP 00100.159125/2024-01, com validade até **11/03/2025**.

[...]

A ADVOSF, por meio do Parecer nº 800/2024 (NUP 00100.207206/2024-16) analisou os autos e concluiu que **desde que sejam observadas todas as recomendações constantes do opinativo, entende-se que a minuta poderá ser**





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

considerada regular e apta à aprovação pela autoridade competente, sem necessidade de retorno à Advocacia.

Os autos foram encaminhados ao órgão técnico para conhecimento e manifestação quanto às recomendações jurídicas, o qual se manifestou por meio do NUP 00100.222303/2024-39 e complementação no NUP 00100.226032/2024-91. Nesta oportunidade anexou a última versão do Termo de Referência, documento nº 00100.226030/2024-00.

Quanto ao procedimento público de Intenção de Registro de Preços (IRP), o órgão técnico se manifestou no seguinte sentido, em resposta ao parecer jurídico:

2.3.3. Não será realizado procedimento público de Intenção de Registro de Preços (IRP), porquanto o Senado Federal será o único contratante, não se admitindo adesões à(s) Ata(s) de Registro de Preços decorrente(s) desta licitação, consoante artigo 9º, § 2º, do Decreto 11.462/2023.

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

Considerando que a contratação se trata de licitação para registro de preços, a verificação da disponibilidade orçamentária e a autorização da despesa serão efetuadas no momento do acionamento da ata, conforme parágrafo único do art. 23 c/c art. 44, do ADG nº 14/2022.

Em seguida, o Senhor Diretor da SADCON opinou previamente pelo seguimento do certame e, para tanto, recomendou autorizar o certame, aprovar o ETP, o termo de referência e a minuta de edital, e designar os gestores.

Em relação à recomendação jurídica relativa à dispensa justificada do procedimento de Intenção de Registro de Preço (IRP), essa temática está expressamente regulamentada no art. 43 do ADG nº 14/2022¹, que é compatível com a regulamentação do Executivo Federal no Decreto nº 11.462/2023. No caso, se o Senado Federal não tem conhecimento do interesse de outros órgãos para uma compra compartilhada, sendo, portanto, o único órgão contratante, tipifica-se, assim, a hipótese de dispensa da IRP prevista no parágrafo 1º do art. 86 da Lei 14.133/2021.

Cabe ressaltar que o prosseguimento do feito está condicionado à deliberação favorável do **Excelentíssimo Senhor Primeiro-Secretário** quanto à autorização do

¹ Art. 43. Em caso de licitação eletrônica para registro de preços, quando houver, ao tempo da formulação demanda, conhecimento do interesse de outros órgãos públicos para a realização de compras compartilhadas, a Diretoria-Geral poderá determinar a realização do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), devendo ser observados, nessa hipótese, os procedimentos operacionais do Sistema de Compras do Governo Federal. Parágrafo único. Em caso de não incidência da hipótese de que trata o caput, a SADCON adotará as providências operacionais no Sistema de Compras do Governo Federal para a dispensa do procedimento de IRP, adotando como justificativa o disposto neste artigo. (ADG nº 14/2022)



**SENADO FEDERAL**

Diretoria-Geral

certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, nos termos do art. 7º, Anexo V, do RASF, aprovado pelo ATC nº 14/2022².

Ante o exposto, esta Assessoria Técnica esposa a recomendação da SADCON, de modo que se opina favoravelmente ao seguimento do processo nos termos propostos na presente instrução.

À consideração de Vossa Senhoria.

Diretoria-Geral, 20 de dezembro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Kleber Minatogau
Assessor Técnico

(assinado eletronicamente)

Tahmineh Maria Shokranian de Mello
Assessora Técnica

² Art. 7º No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Primeiro-Secretário:

I - autorizar a realização de procedimentos licitatórios cujo valor estimado seja igual ou superior a:

- a) R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), para obras e serviços de engenharia; e
- b) R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), para bens e serviços em geral;





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

De acordo. Acolho a informação técnica e, com fundamento no art. 9º, incisos IV, V, VII e IX, Anexo V, do Regulamento Administrativo, aprovado pelo ATC nº 14/2022, bem como na Lei nº 14.133/2021, passo a decidir:

1. **APROVO** o Estudo Técnico Preliminar 71/2023 (NUP 00100.062526/2024-31), Termo de Referência (NUP 00100.226030/2024-00), e a minuta de edital (NUP 00100.227693/2024-33), nos termos propostos na presente instrução;
2. **DISPENSO** o procedimento de intenção de registro de preços por ser o Senado Federal o único contratante, nos termos do art. 86, § 1º da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 9º, §2º do Decreto nº 11.462/2023; e
3. **DESIGNO** os gestores indicados na PDG anexa.

Consoante o art. 7º, Anexo V, do RASF, aprovado pelo ATC nº 14/2022, e encaminhem-se os autos ao **Excelentíssimo Senhor Primeiro-Secretário**, para deliberar quanto à realização do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

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

Brasília, 20 de dezembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
ILANA TROMBKA
Diretora-Geral





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

PORTARIA DA DIRETORIA-GERAL

Nº 3414 de 2024

A **DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL**, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 9º, inciso IX, do Anexo V do Regulamento Administrativo, aprovado pelo ATC nº 14/2022, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 00200.007185/2024-11**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o **Núcleo de Instrução e Gestão de Contratos de Informação e Documentação – NGCID/SGIDOC** como órgão gestor do(s) contrato(s) originado(s) do processo em tela;

Art. 2º Designar os servidores **Lorena de Oliveira Alves**, matrícula 267834, **Carla Mendes de Jesus**, matrícula 259205, **Talles Humberto Souza Moreira**, matrícula 292373, **Tuane Pontes da Silva**, matrícula 420934, **Geile Mariane Padilha**, matrícula 366204, **Marília Portela Oliveira**, matrícula 418769, e **Alexandre Alves de Sousa Moreira**, matrícula 421458, como fiscais técnicos da(s) mesma(s) avença(s).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Senado Federal, 20 de dezembro de 2024.

(assinatura eletrônica)
ILANA TROMBKA
Diretora-Geral

