

## PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013

A Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, por meio do Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, nomeado pela Portaria n. 2.210, de 24 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União, em 2 de maio de 2012, de acordo com a autorização constante do Processo n. 48500.005859/2013-23, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e sítio abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, à Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, ao Decreto n. 2.271, de 7 de julho de 1997, ao Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, ao Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, ao Decreto n. 6.204, de 5 de setembro de 2007, à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 30 de abril de 2008, à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 3, de 15 de outubro de 2009, e alterações, às orientações trazidas no Acórdão n.1214/13-Plenário -TCU e, ainda, às disposições contidas na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores, cuja sessão de abertura dar-se-á de acordo com o que segue:

DATA: 16/1/2014

HORÁRIO DA ABERTURA DO CERTAME: 10:00h

SÍTIO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

E-MAIL: [comprasaneel@aneel.gov.br](mailto:comprasaneel@aneel.gov.br)

FAC-SÍMILE: (61) 2192-8666

### 1 - DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes (jardinagem), compreendendo o fornecimento de mão de obra uniformizada, de material de limpeza e jardinagem, de material de consumo e de equipamentos de limpeza e abastecimento de sanitários nas dependências da ANEEL/ANP/CPRM, conforme especificações deste Edital e seus Anexos.

## 2 - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com cadastramento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG n. 2, de 2010.
- 2.1.1 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.
- 2.2 Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, na condição de proponente:
- 2.2.1 Empresas em funcionamento no país, desde que desenvolvam atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, comprovada por meio de Contrato Social ou documento equivalente.
- 2.3 Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:
- 2.3.1 Empresas em recuperação judicial, extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.3.2 Consórcio de empresas;
- 2.3.3 Empresas suspensas pela ANEEL, impedidas de licitar e contratar com a União ou, que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública;
- 2.3.4 Cooperativas;
- 2.3.5 Empresas registradas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, impedidas de contratar com órgãos e entidades federais;
- 2.3.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n. 8.666, de 1993.
- 2.4 O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital (art. 21, § 2º do Decreto n. 5.450/2005).
- 2.5 Não será admitida a subcontratação, sob qualquer pretexto ou alegação.

## 3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, § 1º do Decreto n. 5.450/2005), no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).
- 3.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (art. 3º, § 6º do Decreto n. 5.450/2005).

- 3.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à ANEEL responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III do Decreto n. 5.450/2005).
- 3.4 O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação (art. 13, inciso I do Decreto n. 5.450/2005).
- 3.5 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

#### 4 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 4.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços (art. 21 do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.2 A Proposta de Preços deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico, a partir da data de liberação do Edital no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) até o horário-limite para o início da sessão pública, que se dará pela abertura das propostas no dia 16/1/2014, às 10:00h, horário de Brasília (art. 21 do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.3 O envio da Proposta de Preços deve se dar com o preenchimento dos campos próprios apresentados pelo sistema eletrônico no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).
- 4.4 Os valores da Proposta de Preços deverão corresponder ao valor total estimado para os serviços, devendo englobar todas as despesas referentes a esta prestação, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas e insumos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 4.5 No preenchimento da Proposta de Preços, o licitante deve informar os seguintes dados:
  - 4.5.1 Preço de acordo com os preços praticados no mercado, em algarismo, com preenchimento em campo próprio, expresso em moeda nacional (R\$).
- 4.6 O prazo de validade de Proposta de Preços apresentada é de 60 (sessenta) dias a contar da data de seu recebimento (art. 6º da Lei n. 10.520/2002, combinado com o art. 27, § 4º do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.7 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 21, § 4º do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.8 A oferta deverá ser precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 4.9 Não se considerará nenhuma oferta ou vantagem não prevista neste Edital.
- 4.10 Serão desclassificadas:
  - 4.10.1 As propostas que não atendam às exigências ao ato convocatório da licitação;

- 4.10.2 As propostas com preços manifestamente inexequíveis, na forma da legislação, considerados os preços praticados no mercado;
- 4.10.3 As propostas que apresentem preços com cotação no valor zero, simbólicos e/ou irrisórios, incompatíveis com os preços praticados no mercado, **exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;**
- 4.11 Os licitantes deverão apresentar junto à Proposta de Preços, a Convenção Coletiva/ Acordo Coletivo do sindicato da categoria utilizada na elaboração da Planilha de Custos.
- 4.12 Por ocasião da licitação, os licitantes deverão levar em conta o modelo de Proposta de Preços contido no ANEXO III.
- 4.13 De acordo com a Lei Complementar n. 123/2006, o licitante, ao apresentar a proposta, deverá declarar, em campo próprio do sistema, seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso e que atende aos requisitos do art. 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

## 5 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 5.1 A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital e, em conformidade com o subitem 4.2, terá início a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas conforme o Edital e de acordo com o Decreto n. 5.450/2005.
- 5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital (art. 22, § 2º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.3 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e, registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 22, § 3º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.4 As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na *internet* (art. 22, § 4º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes (art. 22, § 5º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance (art. 23 do Decreto n. 5.450/2005).

## 6 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

- 6.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 6.3 Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.
- 6.4 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.5 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.6 O encerramento da fase competitiva dar-se-á por decisão do Pregoeiro que acionará o aviso do prazo de fechamento iminente, após o que transcorrerá período determinado pelo sistema, de até 30 minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.7 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
  - 6.7.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

## 7 - DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1 Após o encerramento da etapa de lances, o Sistema de Pregão Eletrônico identificará em coluna própria as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPP, e das demais ME/EPP na ordem de classificação. A proposta que se encontrar na faixa até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, **no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema**, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.
  - 7.1.1 Para viabilizar tal procedimento, o Sistema selecionará os itens com tais características, disponibilizando-os automaticamente nas telas do pregoeiro e licitante, encaminhando mensagem também automática, por meio do *chat*, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPP participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial;

- 7.1.2 Caso sejam identificadas propostas de ME/EPP empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa de até os 5% (cinco por cento) acima da proposta da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 7.1.3 A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos licitantes participantes;
- 7.1.4 Havendo êxito no procedimento de desempate, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.
- 7.2 Após a fase competitiva, sem o encaminhamento de lances pelos licitantes, na ocorrência de eventual empate entre propostas inicialmente inseridas, caso o sistema não solucione automaticamente a situação, será adotado como critério de desempate o disposto no art. 3º, §2º, e, por último, no art. 45, §2º, ambos da Lei n. 8.666/93.
- 7.3 O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta, diretamente ao licitante que tenha apresentado a melhor oferta, para que seja obtido o preço mais vantajoso, bem como decidir sobre a sua aceitação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital (art. 24, § 8º do Decreto n. 5.450/2005).
- 7.3.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.4 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço do objeto em relação ao estimado para a contratação.
- 7.4.1 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções constantes no item 14 deste Edital.
- 7.5 A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.
- 7.5.1 Será considerada mais vantajosa para a ANEEL a oferta de MENOR PREÇO, proposta e aceita, obtida na forma da condição anterior;
- 7.6 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá abrir prazo para que sejam sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.
- 7.7 Aceita a proposta de **MENOR PREÇO**, será analisada a habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no item 8 deste Edital.
- 7.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto, pelo Pregoeiro, caso não haja interposição de recursos.
- 7.9 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que

atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto correspondente a sua proposta.

- 7.10 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.
- 7.11 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
- 7.12 Será declarado vencedor, o licitante que apresentar proposta de acordo com as especificações do Edital e ofertar o **MENOR PREÇO** para a respectiva prestação de serviços do objeto.
- 7.13 O licitante declarado vencedor se obriga a adequar sua Proposta de Preços ao valor ofertado em seu lance, no prazo de 4 (quatro) horas úteis, refazendo seus cálculos em função dos novos preços de forma que os valores assim calculados correspondam ao valor a ser efetivamente praticado.
- 7.14 O licitante vencedor se responsabiliza pelo valor de seu lance para a totalidade dos serviços licitados, não sendo aceito, em hipótese alguma, alegações de erros nos quantitativos, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

## 8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Declarações, **exclusivamente eletrônicas**, mediante o preenchimento de campos específicos no sítio COMPRASNET:
  - 8.1.1 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
  - 8.1.2 Declaração de cumprimento da obrigação prevista na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999;
  - 8.1.3 Caso o licitante seja ME/EPP, Declaração de que está apto a usufruir do tratamento diferenciado, estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006;
  - 8.1.4 Declaração de que a empresa conhece e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de habilitação;
  - 8.1.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- 8.2 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à regularidade fiscal e, conforme o caso, à qualificação econômica financeira, de acordo com o disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 2010.
  - 8.2.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
  - 8.2.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 4 (quatro) horas úteis, via FAC-SÍMILE, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de desclassificação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade



fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006.

- 8.3 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento (**com documentos atualizados e validados**) exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação econômico-financeira:

**8.3.1 Para Habilitação Jurídica:**

- 8.3.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 8.3.1.2 Em se tratando de sociedades comerciais: contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado; no caso de sociedades por ações, tais documentos devem estar acompanhados pelos documentos de eleição de seus administradores;
- 8.3.1.3 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.1.3.1 O licitante deverá comprovar que desenvolve atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, nos documentos exigidos nos subitens 8.3.1.1 a 8.3.1.3 ou equivalentes.
- 8.3.1.4 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.3.1.5 A empresa estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o Decreto de Autorização e o Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.3.1.6 Se for o caso, Documento, expedido pela Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, em atenção ao artigo 72 da LC n. 123/2006;
- 8.3.1.7 Sendo o licitante optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação.

**8.3.2 Para Qualificação Econômico-Financeira:**

- 8.3.2.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial, ou extrajudicial expedida pelo Cartório de Distribuição da sede do licitante, nos últimos **60 (sessenta) dias** que antecedem a convocação pelo pregoeiro, quando o prazo de sua validade não estiver definido.
- 8.3.2.2 Comprovar Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de no mínimo, R\$ 309.356,51 (trezentos e nove mil, trezentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e um centavos), correspondente ao percentual de 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado



para contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício anterior ao da licitação.

8.3.2.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, assinado por contabilista habilitado e pelo representante do licitante, já exigível e apresentado na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa;

8.3.2.3.1 Quando tratar-se de Sociedades Anônimas (S.A.) o Balanço Patrimonial deverá estar devidamente arquivado na Junta Comercial.

8.3.2.3.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.3.2.4 A comprovação de boa situação financeira do licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), todos maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, evidenciadas pelo próprio licitante:

$$LG = \frac{\text{(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)}}{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.2.5 Os licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um) em quaisquer dos índices referidos no subitem anterior, quando de suas habilitações, deverão comprovar o patrimônio líquido mínimo de R\$ 185.688,18 (cento e oitenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e oito reais e dezoito centavos).

8.3.2.6 A qualificação econômico-financeira dos licitantes com melhor proposta será verificada *on-line* no SICAF. As proponentes, devidamente atualizadas no SICAF, que apresentem os índices exigidos maiores a 1 ficam dispensados da apresentação dos documentos descritos no subitem 8.3.2.3 e 8.3.2.5.

### 8.3.3 Para Regularidade Fiscal, Civil e Trabalhista:

8.3.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

- 8.3.3.2 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto n. 6.106/07);
  - 8.3.3.3 Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
  - 8.3.3.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - 8.3.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 8.3.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
    - 8.3.3.6.1 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
  - 8.3.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).
  - 8.3.3.8 Será efetuada consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ para verificação de existência de registro de impedimento de contratar com o Poder Público.
  - 8.3.3.9 Para comprovar a regularidade fiscal das MEs/EPPs será observado o disposto no art. 4º do Decreto n. 6.204/07.
- 8.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF além do nível de credenciamento, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio da apresentação de:
- 8.4.1 **Para Qualificação Técnica:**
    - 8.4.1.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o licitante executa ou executou prestação de serviços terceirizados continuados por período não inferior a 3 anos.
    - 8.4.1.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o licitante executa ou executou a prestação de serviços correspondentes às atribuições de sergente, constante da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, com quantitativo mínimo de 25 postos de trabalho, por um período mínimo de 1 (um) ano.
      - 8.4.1.2.1 Nos termos das subcláusulas 8.4.1.1 e 8.4.1.2 somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

- 8.4.1.3 Declarar que no ato da assinatura do contrato, comprovará a experiência dos encarregados a serem empregados no contrato.
- 8.4.1.4 Apresentar o Termo de Vistoria ou a Declaração prevista no item 5 – Da Vistoria, do ANEXO I, deste Edital.
- 8.5 A inscrição cadastral regular no SICAF dispensa a apresentação dos documentos que estiverem devidamente **validados e atualizados**.
- 8.6 Após a convocação do Pregoeiro, o licitante que apresentar a melhor proposta deverá encaminhar a documentação original ou cópia autenticada, em até 2 (dois) dias úteis.
- 8.6.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhados dos originais, enviados à Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC/ANEEL para conferência.
- 8.7 Não se aceitará para a habilitação jurídica e fiscal, civil e trabalhista que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial, exceto quando o próprio documento for aplicável para todos os estabelecimentos da empresa (matriz e filial).
- 8.8 Para efeito das habilitações jurídica e fiscal, civil e trabalhista, o licitante que possuir mais de um estabelecimento, deve apresentar a documentação referente ao estabelecimento que for executar o serviço.
- 8.9 Todos os documentos legais, comerciais ou financeiros, apresentados por quaisquer licitantes, se originários de outros países, deverão estar autenticados por consulado brasileiro no país de origem e, quando escritos em idioma estrangeiro, traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, caso seja feita no Brasil, ou por pessoa ou entidade com função equivalente, caso efetuada em outro país.
- 8.10 O conteúdo das declarações e dos atestados apresentados está sujeito às responsabilidades de natureza administrativa, civil e penal.
- 8.11 O invólucro contendo a documentação deve ser endereçado para:
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - SLC**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**  
**ENDEREÇO: SGAN Quadra 603, Bloco “J” – Sala 109 – Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70830-110**
- 8.12 Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.13 Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é assegurado o direito de solicitar ao licitante vencedor, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

8.14 Disposições gerais da habilitação:

8.14.1 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

8.14.2 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.15 Quando todos os licitantes foram inabilitados, o Pregoeiro poderá, obedecida a ordem de classificação das propostas, fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos.

8.15.1 Serão aceitas somente cópias legíveis, respeitando o item 8.6.1;

8.15.2 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

8.15.3 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.

8.16 Os documentos a serem protocolados deverão ser apresentados, preferencialmente, grampeados e/ou encadernados, na ordem mencionada.

## 9 - DA ADJUDICAÇÃO

9.1 O objeto deste Pregão Eletrônico será adjudicado pelo Pregoeiro, se não houver interposição de recursos, depois de atendidas as condições deste Edital, cuja homologação caberá à Autoridade Superior da ANEEL.

9.2 Se houver interposição de recurso e caso seja mantida a decisão pelo Pregoeiro, caberá a Autoridade Superior a análise do recurso, bem como a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação do certame, conforme art. 27 do Decreto n. 5.450/2005.

## 10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

10.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO VIA INTERNET, pelo e-mail [comprasaneel@aneel.gov.br](mailto:comprasaneel@aneel.gov.br).

10.1.1 Os esclarecimentos publicados passam a integrar as regras da licitação e seus termos devem ser obrigatoriamente considerados pelas proponentes participantes do certame.

10.2 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório de Pregão Eletrônico (art. 18 do Decreto n. 5.450/2005).

10.2.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

- 10.2.2 Se o acolhimento da impugnação representar prejuízo ao prosseguimento do certame, será designada nova data para a realização da licitação.
- 10.3 A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 10.4 As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.5 As decisões sobre as impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro estarão disponíveis no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e no portal [www.aneel.gov.br](http://www.aneel.gov.br); os documentos são entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 11 - DOS RECURSOS

- 11.1 A fase de recursos inicia-se após a declaração do vencedor e divide-se em dois momentos.
- 11.1.1 O primeiro momento é oferecido para que o licitante demonstre sua intenção de recorrer e apresente os motivos das futuras razões recursais.
- 11.1.2 O segundo momento se desenvolverá no caso de haver alguma intenção de recurso admitida pelo pregoeiro e se materializará com a apresentação das razões e contrarrazões por escrito, além de seu julgamento final pelo pregoeiro e pela autoridade competente.
- 11.2 O sistema recursal para o pregão eletrônico também exige, nos termos da art. 4º, XVIII e XX da Lei n. 10.520/2002, o preenchimento de requisitos de admissibilidade do recurso, sem os quais haverá decadência do direito de recorrer e autorizará o pregoeiro a seguir com o procedimento e adjudicar o objeto ao vencedor.
- 11.2.1 O licitante deve se preparar e se antecipar à fase de recursos para que tenha condições de atender ao requisito de admissibilidade de apresentação dos motivos de sua irresignação.
- 11.2.2 Se para a apresentação dos motivos recursais o licitante entender necessário o conhecimento de qualquer documento do processo, deverá providenciar vistas e cópias antecipadamente ao início da primeira fase recursal.
- 11.2.3 O acompanhamento da licitação pelo sistema informatizado é de responsabilidade de cada licitante e o acesso aos autos, inclusive para atuação em recurso, deve decorrer da diligência e do interesse de cada participante. Neste sentido, deve observar o momento em que os documentos de habilitação do licitante em primeira colocação forem recebidos pelo pregoeiro.
- 11.2.4 Não serão conhecidos recursos interpostos após os respectivos prazos legais.
- 11.3 A intenção de interposição de recurso deve ser manifestada previamente pelo licitante, no âmbito do sistema eletrônico, ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor, e deverá conter a indicação de seus motivos.

- 11.3.1 A motivação de um recurso difere de sua fundamentação e de suas razões e consiste simplesmente em indicar resumidamente os erros de uma decisão administrativa fazendo referência aos itens do Edital.
- 11.4 Manifestada a intenção e preenchidos os requisitos legais de admissibilidade, o licitante dispõe do prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, por escrito, que ficará disponível a todos os participantes, tão logo seja encaminhado ao Pregoeiro.
- 11.4.1 Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente.
- 11.5 Os recursos e as contrarrazões deverão ser disponibilizados pelos licitantes no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).
- 11.6 É assegurada aos licitantes vista dos atos do Pregão Eletrônico, em qualquer momento do procedimento, observado apenas o tempo de organização para apresentação dos autos em balcão, assim como o cuidado para evitar o conflito do uso dos autos no mesmo horário por licitantes diversos.
- 11.6.1 Em processos administrativos, como o pregão eletrônico, não é admitida a retirada (carga) dos autos da repartição, pelo que as vistas serão realizadas nas dependências da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL acompanhadas por um servidor público.
- 11.7 A decisão do Pregoeiro deverá ser fundamentada.
- 11.7.1 À autoridade competente cabe decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.
- 11.8 Qualquer recurso ou impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, importará invalidação apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 12 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 12.1 A ANEEL convocará regularmente o vencedor da licitação para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666/93 e no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.
- 12.2 Antes da assinatura do Termo de Contrato ou do aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e ao sítio da Transparência Brasil, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 12.3 **A assinatura do Contrato está condicionada à completa regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal**, em conformidade com o inciso XIII do artigo 55 c/c os incisos III e IV do art. 29, todos da Lei n. 8.666/93.
- 12.4 Na assinatura do Contrato, será exigida da CONTRATADA:

- 12.4.1 Indicação de Preposto para representar a CONTRATADA durante a execução do Contrato, conforme prevê o art. 68 da Lei n. 8.666/93;
- 12.4.2 A apresentação da Autorização para criação de conta vinculada, conforme modelo do ANEXO II.
- 12.4.3 Autorização, conforme modelo constante do ANEXO IX, para a administração realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias quando estas não forem honradas pelas empresas.
- 12.4.4 A apresentação da Garantia Financeira prevista na cláusula décima segunda do ANEXO IV deste Edital, ficando o licitante ciente de que sua cobertura não se aplica apenas aos casos de rescisão, mas também, às multas administrativas, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93.
- 12.4.4.1 Nos termos do inciso VI, do art. 6º da Lei 8.666/93, a opção pelo *seguro-garantia* obriga a manifestação expressa e inequívoca da seguradora (em cláusula na apólice ou por declaração) para confirmar a cobertura do descumprimento de toda e qualquer obrigação de origem contratual – incluindo sanções pecuniárias -, independentemente da ocorrência de episódio de rescisão do contrato.
- 12.4.5 Documentação que comprove a experiência exigida para os postos de encarregado de limpeza.
- 12.4.5.1 Serão aceitos como documentos válidos para comprovação de experiência os citados pela legislação trabalhista, tais como: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Recibo de Pagamento de Trabalhador Autônomo.
- 12.5 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, não apresentar o exigido no item 12.4 ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocada outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e, comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## 13 - DO PAGAMENTO

- 13.1 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, nota fiscal/fatura de serviços emitida e entregue na Superintendência de Administração e Finanças – SAF, para fins de liquidação e pagamento,.
- 13.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme item 2 do ANEXO I deste Edital, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura discriminada, obedecendo aos seguintes eventos:
- 13.2.1 Atestação da nota fiscal/fatura pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;

15/82

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	Conforme minuta aprovada
--	-----------------------------



13.2.2 Pagamento pela área financeira em até 10 (dez) dias úteis, contados do atesto.

13.3 A nota fiscal/fatura deverá estar discriminada, bem como estar acompanhada das seguintes comprovações:

- 13.3.1 Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;
- 13.3.2 Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- 13.3.3 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 13.3.4 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet e Certidão de Regularidade do FGTS;
- 13.3.5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 13.3.6 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 13.3.7 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- 13.3.8 Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
- 13.3.9 Comprovante de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;
- 13.3.10 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
- 13.3.11 Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;
- 13.3.12 Comprovante de pagamento de 13º salário;
- 13.3.13 Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 13.3.14 Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;

- 13.3.15 Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 13.3.16 Certidão Conjunta Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 13.3.17 Certidão Conjunta Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 13.4 A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.
- 13.5 O ressarcimento financeiro decorrente de eventuais atrasos de pagamento será calculado do dia subsequente ao vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano sobre a parcela em atraso “*pro rata die*”.
- 13.6 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 13.7 A ANEEL reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 13.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de inadimplência contratual.
- 13.9 A retenção ou glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.10 Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.
- 13.10.1 A CONTRATANTE poderá *interromper* o prazo do processamento do pagamento sem que represente qualquer ônus, quando a Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA que comprometam a compreensão, inteligência e interpretação de toda a cobrança encaminhada.
- 13.10.2 Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item 13.10.1, de toda a nota fiscal/fatura encaminhada, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento do valor correspondente à parcela incontroversa, permanecendo interrompido o prazo para a parte da cobrança que apresenta problemas, até que a CONTRATADA, em resposta, restabeleça as condições para o atesto.

## 14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Sem prejuízo das responsabilidades penais e civis, nos termos do art. 7º, da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e do art. 88 da Lei n. 8.666/1993, estarão sujeitos às sanções de impedimento de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e de multa de até 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o licitante que:
- 14.1.1 Recusar-se a assinar o Contrato;
  - 14.1.2 Provocar o retardamento da execução do objeto deste certame;
  - 14.1.3 Não manter a proposta;
  - 14.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
  - 14.1.5 Deixar de entregar documentação, necessária para a assinatura do Contrato, com prejuízo à sequência da contratação;
  - 14.1.6 Apresentar documentação falsa;
  - 14.1.7 Cometer fraude fiscal; e
  - 14.1.8 Incorrer em falsa declaração de independência de sua proposta.
- 14.2 A exclusão da responsabilidade eventualmente oposta sempre será apreciada no respectivo processo de apuração, quando serão julgadas as justificativas arguidas, considerando as circunstâncias presentes, as consequências da conduta danosa e a culpabilidade.
- 14.3 Sem prejuízo do andamento do processo de apuração da infração, o contrato – consideradas a urgência da necessidade pública e a gravidade da conduta apurada - poderá ter sua vigência iniciada; finda a apuração e confirmada a hipótese de condenação administrativa, o ajuste, se vigente, estará sujeito à rescisão unilateral.
- 14.4 Sem prejuízo das sanções da cláusula 14.1, as condutas que ensejarem retardamento para a condução ou conclusão do processo licitatório, mas que, a critério da ANEEL, não prejudicarem a utilidade e o proveito das futuras prestações, estarão sujeitas ao pagamento de multa diária de, até, 1% (um por cento) do valor total do Contrato, limitada ao valor equivalente a 30% (trinta por cento) desse mesmo total.
- 14.4.1 Alcançado o limite acima estabelecido, tornada a prestação inútil ou antes que haja prejuízo à Administração na persistência da conduta, a ANEEL estará autorizada cumulativamente a:
    - 14.4.1.1 Presumir a desistência desmotivada da proposta;
    - 14.4.1.2 Caracterizar o descumprimento total da obrigação (§6º, art. 43, arts. 64 e 81 Lei n. 8.666);
    - 14.4.1.3 Sujeitar o licitante às sanções cominadas na cláusula 14.1 do Edital;
    - 14.4.1.4 Reclamar perdas e danos verificados; e

- 14.4.1.5 Se for o caso, provocar a iniciativa do Ministério Público, nos termos do art. 101 da Lei n. 8.666 e art. 27 do Código de Processo Penal, para verificação da responsabilidade penal.
- 14.5 Os valores das multas de que tratam os subitens anteriores consistem em créditos da ANEEL e deverão ser recolhidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação do devedor por ofício, prazo este que, alcançado, representará o acréscimo de juros, multa e encargos ao principal, nos termos do art. 37-A, da Lei n. 10.522/2002, alterada pela Lei n. 11.941/2009, observando-se ainda o seguinte:
- 14.5.1 Taxa de juros equivalente à utilizada no Selic;
- 14.5.2 Multa com limite de 20% (vinte por cento) do total do crédito da ANEEL; e
- 14.5.3 Ao crédito da ANEEL inscrito em dívida ativa acrescentar-se-á, também, a importância de 10% a título de encargo legal, previsto no §1º do art. 37-A da Lei n. 10522/2002 c/c os arts. 1º do Decreto-Lei n.1025/69, 3º do Decreto-Lei n. 1569/77 e 3º do Decreto-Lei n.1645/78. Caso seja necessário o ajuizamento da execução fiscal pertinente, este acréscimo atingirá o patamar de 20%. Encargo de 20% (vinte por cento) calculado sobre o total do crédito.
- 14.6 As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas, ou cumulativamente, nos termos do §2º, do art. 87, da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a prévia defesa.
- 14.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de declaração de inidoneidade, o licitante será descredenciado do sistema.
- 14.8 O contrato decorrente da presente licitação fixará cláusula penal independente que se aplicará ao vínculo que se inicia com a vigência sem, contudo, ter a força de embaraçar o seguimento dos procedimentos das apurações de responsabilidade originadas da fase licitatória, nem impedir os efeitos de seus julgamentos.

## 15 - DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 15.1 A critério da CONTRATANTE, este Pregão Eletrônico poderá:
- 15.1.1 Ser revogado, a juízo da CONTRATANTE, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- 15.1.2 Ter sua data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da CONTRATANTE.
- 15.2 Será observado, ainda, quando ao procedimento deste Pregão Eletrônico:
- 15.2.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

15.2.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à da nota de empenho, ressalvado, ainda, o dispositivo citado no subitem anterior.

15.3 No caso de desfazimento do processo licitatório, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo o procedimento formalizado por despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.
- 16.2 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CONTRATANTE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados na licitação.
- 16.4 Após aberta a sessão, não caberá desistência dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 16.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e sítio estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 16.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.
- 16.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8 A homologação do resultado desta licitação não atribui à empresa vencedora o direito de fornecer os serviços referentes ao respectivo objeto.
- 16.9 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à CONTRATANTE, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III do Decreto n. 5.450/2005).
- 16.10 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV do Decreto n. 5.450/2005).

16.11 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

## 17 - DOS ANEXOS DO EDITAL

17.1 Constituem Anexos deste Edital os seguintes documentos:

- 17.1.1 ANEXO I – Termo de Referência;
- 17.1.2 ANEXO II – Modelo de Autorização de Conta Vinculada;
- 17.1.3 ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
- 17.1.4 ANEXO IV – Minuta do Contrato;
- 17.1.5 ANEXO V – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).
- 17.1.6 ANEXO VI – Rol Obrigatório de Documentação para Apresentação de Prestador de Serviço;
- 17.1.7 ANEXO VII – Modelo de Declaração de Parentesco;
- 17.1.8 ANEXO VIII – Modelo de Termo de Confidencialidade.
- 17.1.9 ANEXO IX – Autorização para pagamento de salários diretamente aos empregados em caso de não pagamento pela CONTRATADA.

Brasília, 6 de janeiro de 2014.

**UBIRATÃ BARTOLOMEU PICKRODT SOARES**  
Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

## ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DETALHAMENTO DO OBJETO

#### 1.1 DOS PROFISSIONAIS E DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 1.1.1 **Serventes de limpeza CBO 5143-20:** Atribuições Gerais. Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, mobiliários, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.
- 1.1.2 **Jardineiro CBO 6220-10:** Atribuições Gerais: Regador, Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais, poda de pequenas arvores, aparar e cortar área de gramado.
- 1.1.3 **Encarregado de limpeza:** Coordenar e Supervisionar os trabalhadores de limpeza, conservação e jardinagem, administrar cronograma dos serviços trabalhadores de limpeza, conservação e jardinagem controlar equipamentos, materiais, inspecionar o quantitativo de materiais, controlar frequência dos colaboradores, solicitar coberturas das faltas/ausências, solicitar material, elaborar planilhas do controle de frequência, e demais atividades correlatas.
- 1.1.4 Os serventes deverão apresentar os seguintes pré-requisitos:
- 1.1.4.1 Registro na CONTRATADA, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas.
- 1.1.5 Os encarregados deverão apresentar os seguintes pré-requisitos:
- 1.1.5.1 Registro na CONTRATADA, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
- 1.1.5.2 Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função;
- 1.1.5.3 Conhecimento de informática básica para elaboração de planilhas de frequência e atividades correlatas.
- 1.1.6 A CONTRATADA deverá manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, com capacidade operacional para realizar todos os procedimentos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários; a fim de garantir a qualidade nos procedimentos operacionais e administrativos a serem prestados.
- 1.1.6.1 A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento desta obrigação, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.
- 1.1.7 Em virtude da natureza dos serviços a serem prestados, a administração poderá, em relação às pessoas encarregadas das funções, proceder à notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas, não se caracterizando, dessa forma, subordinação direta,



conforme Instrução Normativa n. 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em seus artigos 6º, Parágrafo Único, e 8º.

- 1.1.8 Os serviços serão executados em local determinado pela CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, das 07hs às 19hs, e no sábado, de 07hs às 12hs, de forma escalonada, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por posto de serviço, respeitada a legislação vigente, reconhecidas as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Ressalte-se que os horários de entrada e saída poderão ser alterados respeitada a legislação.

## 1.2 DAS PRODUTIVIDADES:

- 1.2.1 Para a prestação dos serviços de limpeza, conservação e jardinagem, deverão ser mantidos postos de serviço de encarregado e de servente, obedecendo às seguintes produtividades:
- 1.2.1.1 640 m<sup>2</sup> por servente para atender a área interna
  - 1.2.1.2 875 m<sup>2</sup> por servente para atender a área interna de insalubridade/periculosidade;
  - 1.2.1.3 1.600 m<sup>2</sup> por servente para atender a área externa;
  - 1.2.1.4 220 m<sup>2</sup> por servente, observada a periodicidade dos serviços, para atender a área de esquadria externa;
  - 1.2.1.5 110 m<sup>2</sup> por servente, observada a periodicidade dos serviços, para atender a área de fachada envidraçada;
- 1.2.2 Os índices de produtividade foram adaptados respeitando os índices mínimos exigidos pela Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em face à experiência já constatada em serviços prestados à ANEEL, de forma que o número de funcionários com estas produtividades atende perfeitamente à demanda desta Agência, em função do tipo de área a ser limpa, número elevado de Superintendências e de estações de trabalho, o quantitativo de banheiros e sua complexidade e a força de trabalho necessária conforme acompanhamento anual dos contratos anteriores, sendo suficiente para realização das tarefas rotineiras sem sobrecarregar os postos de trabalho e para garantir a perfeita execução dos serviços.
- 1.2.3 Foi adotada a relação de 02 encarregados para o total de 48 serventes e 01 jardineiro, visando um melhor desempenho no tocante à fiscalização dos serviços, devido ao tamanho da edificação e tendo em vista as três entidades que funcionam no complexo predial ANEEL, ANP e CPRM, perfazendo um total **estimado** de 51 postos conforme abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Jornada</b> (segunda a sábado)	<b>Total estimado de postos</b>
Encarregado	44 horas semanais	02
Servente	44 horas semanais	44
Servente com insalubridade*	44 horas semanais	04
Jardineiro	44 horas semanais	01

\* Servente com insalubridade para atender aos laboratórios da ANP.

### 1.3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

#### 1.3.1 Especificações básicas dos serviços a serem, realizados pelo **SERVENTE DE LIMPEZA**:

##### 1.3.1.1 **Áreas Internas, diariamente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:

- 1.3.1.1.1 Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, gaveteiros, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 1.3.1.1.2 Lavar cinzeiros situados nas áreas exclusivas a fumantes;
- 1.3.1.1.3 Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.3.1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.3.1.1.5 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- 1.3.1.1.6 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.3.1.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados;
- 1.3.1.1.8 Varrer pisos de cimento;
- 1.3.1.1.9 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos duas vezes ao dia;
- 1.3.1.1.10 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- 1.3.1.1.11 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.3.1.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.3.1.1.13 Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o local indicado pela ANEEL, separando lixo seco de lixo orgânico;
- 1.3.1.1.14 Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel e outros resíduos para reciclagem, nos termos da Instrução Normativa MARE nº 06, de 03 de novembro

de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, observadas as instruções da Comissão de Coleta Seletiva da ANEEL;

- 1.3.1.1.15 Limpar os corrimões de escadas;
- 1.3.1.1.16 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela ANEEL;
- 1.3.1.1.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**1.3.1.2 Áreas Internas, semanalmente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:

- 1.3.1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.3.1.2.2 Limpar com produtos adequados as divisórias e paredes revestidas de laminados e/ou fórmica;
- 1.3.1.2.3 Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo e/ou verniz sintético;
- 1.3.1.2.4 Limpar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- 1.3.1.2.5 Limpar com produto adequado as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos e poltronas;
- 1.3.1.2.6 Limpar e polir todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, luminárias, etc.;
- 1.3.1.2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e, após, encerar e lustrar;
- 1.3.1.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.3.1.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico, duas vezes por semana;
- 1.3.1.2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.3.1.2.11 Suprir com sabonete sólido os sanitários privativos; e
- 1.3.1.2.12 Executar demais serviços necessários à frequência semanal.

**1.3.1.3 Áreas Internas, mensalmente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:

- 1.3.1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.1.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.1.3.3 Limpar cortinas com produtos adequados;
- 1.3.1.3.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.1.3.5 Remover, manchas de paredes, pisos, ou painéis em tecido;

- 1.3.1.3.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.); e
  - 1.3.1.3.7 Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 1.3.1.4 **Áreas Internas, anualmente**, uma vez:
- 1.3.1.4.1 Efetuar a lavagem de todas as áreas acarpetadas; e
  - 1.3.1.4.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.
- 1.3.1.5 **Áreas Externas, diariamente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:
- 1.3.1.5.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
  - 1.3.1.5.2 Varrer, passar pano úmido e polir pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados;
  - 1.3.1.5.3 Varrer as áreas pavimentadas;
  - 1.3.1.5.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela ANEEL, separando-o em lixo seco e lixo orgânico;
  - 1.3.1.5.5 Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel e outros resíduos para reciclagem, nos termos da Instrução Normativa MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, observadas as instruções da Comissão de Coleta Seletiva da ANEEL; e
  - 1.3.1.5.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.3.1.6 **Áreas Externas, semanalmente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:
- 1.3.1.6.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
  - 1.3.1.6.2 Lavar pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; e
  - 1.3.1.6.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
- 1.3.1.7 **Áreas Externas, mensalmente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:
- 1.3.1.7.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- 1.3.1.8 **Esquadrias Externas, quinzenalmente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:
- 1.3.1.8.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embassantes.

- 1.3.1.9 **Esquadrias Externas, semestralmente**, uma vez, exceto quando especificado em contrário:
- 1.3.1.9.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- 1.3.2 Especificações básicas dos serviços a serem, realizados pelo **JARDINEIRO**:
- 1.3.2.1 **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:
- 1.3.2.1.1 Regar vasos ornamentais internos, remover as folhas secas, retirar ervas daninhas, lavar os pratos que ficam embaixo dos vasos e limpar as folhas das plantas com pano úmido;
- 1.3.2.1.2 Regar as jardineiras e gramados externos, retirar folhas e ervas daninhas;
- 1.3.2.1.3 Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.
- 1.3.2.2 **Semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:
- 1.3.2.2.1 Retirar os detritos, folhagens das áreas verdes, lixo resultante do corte de grama, poda de árvores e arbustos, das dependências do complexo predial, para local apropriado, ou todas as vezes que forem necessárias;
- 1.3.2.3 **Mensalmente**, uma vez, quando não explicitado:
- 1.3.2.3.1 Cortar grama, rastelar e ensacar o lixo resultante e colocá-lo em local apropriado;
- 1.3.2.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 1.3.2.4 **Semestralmente**, uma vez, quando não explicitado:
- 1.3.2.4.1 Aplicação de herbicida e pesticida nas plantas, gramados internos e externos e adubar. Os produtos serão fornecidos pela CONTRATADA.
- 1.3.3 Especificações básicas dos serviços a serem realizadas pelo **ENCARREGADO DE LIMPEZA**:
- 1.3.3.1 Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de servente seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Gestor do Contrato;
- 1.3.3.2 Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da CONTRATADA;

- 1.3.3.3 Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Gestor do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em caso de ausência;
  - 1.3.3.4 Elaborar planilhas com controle de frequência e controle de substituição;
  - 1.3.3.5 Fazer controle sistemático dos materiais fornecidos pela CONTRATADA, bem como fornecer à CONTRATANTE relatório mensal de uso dos mesmos no ato da entrega pela CONTRATADA;
  - 1.3.3.6 Efetuar, sempre que necessário solicitação de materiais para suprir a demanda da ANEEL, evitando desabastecimento;
  - 1.3.3.7 Relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
  - 1.3.3.8 Não permitir, que seus funcionários exerçam quaisquer outras atividades alheias aos objetivos definidos neste Anexo, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.
  - 1.3.3.9 Orientar seus funcionários a não permanecer em grupos, conversando com visitantes, colegas ou funcionários, salvo os assuntos relacionados ao trabalho.
- 1.3.4 Especificações básicas dos serviços a serem realizadas pelo **Preposto**:
- 1.3.4.1 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF da ANEEL, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
  - 1.3.4.2 O preposto uma vez indicado pela CONTRATADA e aceito pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF deverá apresentar-se ao Gestor do Contrato;
  - 1.3.4.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados; e
  - 1.3.4.4 A CONTRATADA instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor do Contrato, inclusive, quanto o cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 1.3.5 Especificações básicas dos serviços a serem realizadas pelo **Gestor do Contrato**:
- 1.3.5.1 O gestor do contrato fica responsável por fiscalizar o contrato. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a

CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre serviços, diretamente ou por propostos designados, podendo para isso:

- 1.3.5.1.1 Solicitar à CONTRATADA ou seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 1.3.5.1.2 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas;
- 1.3.5.1.3 Inspecionar e coordenar todas as atividades relacionadas com o serviço, em consonância com o contrato, seguindo as orientações expedidas pela Administração do Órgão;
- 1.3.5.1.4 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 1.3.5.1.5 Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional, bem como o contrato de trabalho
- 1.3.5.1.6 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades dos serviços contratados;
- 1.3.5.1.7 Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto ou supervisor de limpeza da CONTRATADA, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas;
- 1.3.5.1.8 Emitir pareceres em todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- 1.3.5.1.9 O controle, embora sob a responsabilidade da CONTRATADA, poderá ser solicitado pelo Gestor do Contrato a qualquer tempo; e
- 1.3.5.1.10 Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços.



#### 1.4 DA DESCRIÇÃO DAS ÁREAS A SEREM ATENDIDAS PELOS SERVIÇOS:

Área de pisos (m <sup>2</sup> )		Esquadria Externa (m <sup>2</sup> )	Fachada Envidraçada (m <sup>2</sup> )	Total (m <sup>2</sup> )
Interna	Externa			
Normal	Insalubridade/periculosidade	4.287,59	5.714,45	52.523,87
19.565,76	3.500			

**Nota:** A área de periculosidade/insalubridade está inclusa no total da área de pisos interna. A área a ser atendida, de 3.500 m<sup>2</sup>, é considerada insalubre (grau máximo) e periculosa, inclui 05 (cinco) laboratórios, 12 (doze) salas e uma área de subsolo contendo tanques de gás e outros materiais de alta periculosidade. Toda essa área leva perigo aos funcionários devido ao fato de trabalharem com muito material gasoso, conforme laudo da ANP (Agência Nacional do Petróleo e gás natural e Biocombustível). **A empresa deverá fornecer EPI conforme legislação.**

##### 1.4.1 Tipos de pisos e paredes:

1.4.1.1 Piso vinílico, área acarpetada, granito, fórmica.

1.4.1.1.1 Observação: existe previsão de substituição da área acarpetada por piso vinílico ou similar no decorrer do ano de 2014.

1.4.1.2 Pisos cerâmico esmaltado (banheiros coletivos e privativos): 644,78 m<sup>2</sup>

1.4.1.3 Parede cerâmica esmaltada (banheiros coletivos e privativos): 1.571,42 m<sup>2</sup>

1.4.1.4 Piso granito (hall dos elevadores e recepção): 894,00 m<sup>2</sup>

1.4.1.5 Piso acarpetado: 11.000 m<sup>2</sup>

#### 1.5 DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.5.1 **Tipo de limpeza:** A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos e uniformes especializados para os funcionários que vão efetuar a limpeza, de forma distinta entre os funcionários que irão trabalhar em área de insalubridade/periculosidade e aqueles que vão atender a áreas comum (sem insalubridade/periculosidade), conforme legislação vigente.

1.5.2 Definição de saneantes domissanitários (materiais de limpeza): São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

1.5.2.1 **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

1.5.2.2 **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; e

- 1.5.2.3 **Material de higiene:** papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sabonete em pedra.
- 1.5.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 1.5.4 Os materiais a serem disponibilizados pela CONTRATADA poderão ser vistoriados, a qualquer tempo, pelo Gestor do Contrato, que verificará a qualidade dos produtos, bem como a adequação dos mesmos à execução dos serviços, podendo rejeitar os comprovadamente inadequados.
- 1.5.5 Além dos citados anteriormente, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA os materiais de limpeza, nas quantidades e qualidade necessárias à adequada execução do objeto licitado. Cabe ressaltar que a referida relação não é exaustiva:

Descrição dos materiais de limpeza
Cera líquida
Graxa e lubrificantes para portas, grades, basculantes, etc
Produto para limpeza de estofados em couro, plástico e tecido
Produto para limpeza de azulejos
Produto para limpeza de divisórias
Removedor de manchas de piso
Água sanitária e cloro
Álcool
Limpa-vidros, limpa alumínio, produto anti-mofo spray, lustra móveis e silicone
Desodorizador de ambiente
Sabão em pó
Sabão em pedra
Produtos Saponáceos
Produto de limpeza neutro
Outros necessários à adequada execução do objeto licitado

- 1.5.6 Deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA os seguintes utensílios e ferramentas, dentre outros, nas quantidades e qualidade necessárias à adequada execução do objeto licitado. Cabe ressaltar que a relação não é exaustiva:

Descrição dos materiais de utensílios e ferramentas
Pano de chão
Panos para limpeza
Flanelas

Estopas
Palha de aço
Bucha
Esponja de aço
Escova
Sacos de lixo que deverão atender ao padrão das cores de produtos recicláveis: Metal e Plástico, Papel e Lixo Orgânico.
Vassoura
Pá de lixo com cabo longo
Desentupidor para pia e sanitários
Baldes
Carrinho de mão
Pá, ancinho, tesoura de mão
Cortador de grama
Serrote ou serra
Enxada, rastelo e demais utensílios e ferramentas de jardinagem
Escada
Mangueira
Esguicho
Extensão elétrica
Luvas, botas de borrachas e demais materiais de proteção necessários ao desempenho das atividades dos funcionários
Dispenseres para papel toalha
Dispenseres para papel higiênico
Outros necessários à adequada execução do objeto licitado

1.5.7 A relação dos equipamentos, materiais e quantitativos a serem disponibilizados pela CONTRATADA encontram-se abaixo discriminados:

**1.5.7.1 Estimativa de equipamentos a serem disponibilizados para limpeza**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Enceradeira Industrial	08
2	Lava-jato industrial	02
3	Aspirador de pó e água industrial grande	08
4	Bota de borracha	51
5	Escada de 7 degraus	04
6	Mangueira 3/4	04
7	Extensão elétrica de 10m	15
8	Placa sinalizadora de piso molhado	20
9	Vara-extensiva com vice-versa 12m (limpeza vidraças)	01

10	Carrinho “tipo container” com rodinhas	02
11	Carrinho para transporte galão de água	01
12	Carrinho tipo plataforma fechado material aço para transporte de lixo 1,20x0,60	02
13	Carrinho tipo plataforma fechado material aço para transporte de lixo 1,50x0,80	01
14	Dispenser para papel higiênico	174*
15	Dispenser para papel toalha	104*
16	Dispenser para sabonete líquido (abastecimento dos banheiros)	132*

\*Quantitativos estimados. Na data de início da prestação dos serviços, os dispensers deverão estar instalados nos banheiros.

#### 1.5.7.2 Estimativa de consumo mensal de materiais de limpeza e de abastecimento de sanitários

ITEM	UNIDADE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Litro	Água Sanitária (Qboa ou similar) de uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio. Embalagem de 01 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	75
2	Litro	Álcool etílico hidratado, 70° INPM, líquido, para limpeza geral. Frasco com 1 litro.	40
3	Unidade	Aromatizador de ambiente em spray aerossol (tipo bom ar) frasco com 400 ml, livre de CFC – Lavanda e Floral.	30
4	Unidade	Bucha ou esponja dupla face um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva.	60
5	Litro	Cera líquida incolor	50
6	Litro	Desinfetante líquido	250
7	Unidade	Disco verde 350	08
8	Unidade	Disco verde 410	06
9	Unidade	Disco branco 380	08
10	Unidade	Disco branco 410	06
11	Unidade	Escova de lavar B 380	02
12	Unidade	Escova de lavar SC 380	02
13	Unidade	Inseticida spray, eficaz contra mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos. Frasco com 300 ml.	40
14	Metro	Flanela branca (40x60)	50
15	Litro	Limpa carpete	40
16	Litro	Limpa pedra	10

17	Frasco	Limpa vidros	24 frascos (500 ml)
18	Frasco	Lustra móveis	12 frascos (200 ml)
19	Frasco	Multiuso	120 frascos (500 ml)
20	Par	Luvas Látex ( P, M, G)	50
21	Frasco	Óleo de Peroba	12 frascos (100 ml)
22	Caixa	Papel Higiênico (rolão higiênico folha dupla 10cmx240) caixa com 8 rolos tipo bobina	100
23	Fardo	Papel Higiênico (rolinho 64x30m) 100% celulose, fragrância neutra, folha branca	20 fardos com 16 pacotes
24	Caixa	Papel Higiênico interfolhado folha dupla (tipo cai cai), macio, absorvente e homogêneo, fragrância neutra	02 cx(8.000 folhas cada cx)
25	Caixa	Papel toalha interfolhada 23x20, 100% celulose	280 caixas c/ 2.000 folhas
26	Caixa	Protetor de papel para assento sanitário (cx com 60 folhas)	240
27	Caixa	Papel toalha interfolhado macio, alta absorção, branco	50
28	Unidade	Pano limpeza multiuso ( Perfex ou similar)	50
29	Unidade	Pano chão 50x80	75
30	Pacote	Palha de aço	24
31	Potes	Pasta saponácea	72 potes de 500 gr
32	Unidade	Pedra sanitária	300
33	Saco	Saponáceo em pó (saco com 15 Kg)	02
34	Unidade	Desodorizador de ambiente (spray)	30
35	Litro	Querosene	04
36	Litro	Removedor	08
37	Unidade	Sabão de coco	30 barras
38	Galão	Sabão pastoso concentrado para limpeza geral	03 galões de 5 litros
39	KG	Sabão em pó	15 KG
40	Unidade	Sabonete em pedra de	36
41	Litro	Sabonete líquido, com Ph neutro	70
42	Unidade	Saco de limpeza (pano)	60
43	Unidade	Saco de lixo 200 L	400
44	Pacote	Saco de lixo 100 L (incl. as cores de coleta seletiva)	22 pacotes c/ 100 unidades
45	Pacote	Saco de lixo 40 L	05 pacotes c/100 unidades

46	Unidade	Saco para aspirador de pó	06
47	Unidade	Saponáceo em pedra	10
48	Litro	Vaselina	01

\*Metragens de acordo com os Dispensers de papel toalha e de papel higiênico tipo bobina utilizados

### 1.5.7.3 Estimativa de consumo trimestral com utensílios

ITEM	UN. MED.	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Unidade	Balde plástico preto 12 litros	24
2	Unidade	Espanador de nylon	10
3	Unidade	Rodo com 2 borrachas 40 cm	30
4	Unidade	Rodo com 2 borrachas 60 cm	12
5	Unidade	Vassoura Pelo 60 Cm	03
6	Unidade	Vassoura Pelo 40 Cm	03
7	Unidade	Vassoura Piaçava	10
8	Unidade	Vassourinha para limpar vaso	30
9	Unidade	Pá de lixo	12
10	Unidade	Desentupidor de vaso sanitário, cabo longo	06
11	Unidade	Desentupidor de pia	06

### 1.5.7.4 Estimativa de equipamentos a serem disponibilizados para jardinagem

#### 1.5.7.4.1 Utensílios e ferramentas

ITEM	UN. MED.	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Unidade	Enxada para jardim, com cabo de 1,20 m	02
2	Unidade	Luva de raspa de couro	02
3	Unidade	Avental de raspa de couro	02
4	Unidade	Abafador para audição	02
5	Unidade	Rastelo grande, de metal, para jardinagem.	02
6	Unidade	Mangueira plástica reforçada, com 150 metros	01
7	Unidade	Pá metálica para lixo, cabo 60 cm	02
8	Unidade	Serrote para poda de árvores	02
9	Unidade	Tesoura para grama	02
10	Unidade	Foice	02
11	Unidade	Vassoura para jardim tipo gari	02
12	Unidade	Alicate para poda	02
13	Unidade	Aspersor para irrigação	08
14	Unidade	Mangueira	02

**1.5.7.4.2 Material para jardinagem - trimestral**

ITEM	UN. MED.	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	KG	Adubo químico	50
2	KG	Terra preta para o jardim	20
3	Litro	Produto para combate de erva daninha atóxico	03
4	KG	Pedra ornamental para vaso (Xêxo)	50

**1.5.7.4.3 Máquinas e equipamentos**

ITEM	UN. MED.	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Unidade	Roçadeira costal ou similar	01
2	Unidade	Carrinho de mão	01
3	Unidade	Protetor de rosto para poda e roçagem	01
4	Unidade	Protetor auricular para poda e roçagem	01
5	Unidade	Cinto de segurança	01
6	Unidade	Cortador de grama tipo trapp ou similar	01
7	Unidade	Bomba pulverizadora 20 litros	01

- 1.5.8 A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 1.5.9 Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, deverão ser de boa qualidade e estarem em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 1.5.10 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar acidentes e danos na rede elétrica dos módulos H, I e J da CONTRATANTE.
- 1.5.11 Devem ser fornecidos papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, dispenser para papel higiênico, dispenser para papel toalha e demais produtos descritos no item 1.5.7.2 em quantidade e qualidade necessárias para o abastecimento de todos os sanitários, inclusive os banheiros do restaurante.
- 1.5.12 Os sanitários privativos (dos Superintendentes e Diretores) devem ser abastecidos com papel toalha, sabonete em pedra e papel higiênico interfolhado de primeira qualidade.
- 1.5.13 Todos os produtos relacionados deverão ser de 1ª qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 2º dia útil de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente.



## 2 - DO PAGAMENTO

- 2.1 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços emitida e entregue na Superintendência de Administração e Finanças – SAF, para fins de liquidação e pagamento, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 2.2 A nota fiscal/fatura deverá estar discriminada, bem como estar acompanhada das seguintes comprovações:
- 2.2.1 Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;
  - 2.2.2 Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
  - 2.2.3 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - 2.2.4 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet e Certidão de Regularidade do FGTS;
  - 2.2.5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 2.2.6 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - 2.2.7 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
  - 2.2.8 Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
  - 2.2.9 Comprovante de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;
  - 2.2.10 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
  - 2.2.11 Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;
  - 2.2.12 Comprovante de pagamento de 13º salário;
  - 2.2.13 Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

- 2.2.14 Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;
  - 2.2.15 Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - 2.2.16 Certidão Conjunta Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
  - 2.2.17 Certidão Conjunta Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 2.3 A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.
- 2.4 A CONTRATADA deverá manter registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e para efeito de pagamento das notas fiscais, as Certidões Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) deverão estar válidos perante o SICAF, caso contrário deverão ser apresentados tais documentos com prazos válidos.
- 2.5 Após o recebimento da Nota Fiscal pela CONTRATANTE e verificação da documentação obrigatória anexa, deverá ser efetuado atesto na referida Nota comprovando que os serviços foram prestados em acordo com o PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013.
- 2.6 A ANEEL não se responsabilizará pelo retardamento do pagamento, em decorrência de documentos de cobranças atrasados, errados, rasurados, emitidos em desacordo com a legislação vigente, ou ainda sem toda ou parte da documentação obrigatória anexada.
- 2.7 A ANEEL reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 2.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de inadimplência contratual.
- 2.9 Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, ou o atraso injustificado na sua execução, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **3 - DA CONTA VINCULADA**

- 3.1 A ANEEL, de acordo com o Art. 19-A da IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, provisionará os valores referentes ao pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA em conta vinculada específica, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

- 3.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13 º salários, quando devidos;

- 3.1.2 parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
  - 3.1.3 parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
  - 3.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias e;
  - 3.1.5 o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 3.2 A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre a CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 3.2.1 Solicitação da CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, no nome da empresa a ser contratada;
  - 3.2.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.
- 3.3 O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.
- 3.4 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.
- 3.5 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato.
- 3.6 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato.
- 3.6.1 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
  - 3.6.2 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.
- 3.7 A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

- 3.8 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 3.9 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 3.10 A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do órgão ou CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas.
- 3.11 A instituição bancária oficial poderá cobrar tarifa, de responsabilidade da CONTRATADA, relativa aos custos de manutenção da conta vinculada a ser aberta, cujo valor será de acordo com tabelas de preços dos seus planos de serviços.
- 3.12 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das previsões de (i) 13º salário, (ii) férias e abono de férias, (iii) adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e (iv) impacto sobre férias e 13º salário, conforme discriminado na tabela abaixo:

ITEM	PERCENTUAL
13º salário	8,33%
Férias e abono de férias	12,10%
Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa	5,00%
Aviso prévio trabalhado	1,94%

- 3.13 A CONTRATADA deverá, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto no inciso IV do Artigo 19-A da Instrução Normativa n. 02 de 30 de abril de 2008, com redação dada pela Instrução Normativa n. 3, de 16 de outubro de 2009.

#### **4 - DA PROPOSTA COMERCIAL E DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

- 4.1 As propostas deverão ser apresentadas por meio do preenchimento das planilhas de formação de custo (uma por categoria), enviadas em arquivo Excel, contendo as memórias descritivas com os percentuais dos cálculos para cada componente com todas as informações necessárias para a avaliação dos preços ofertados e em conformidade com a IN nº 2 ,IN nº 3 e atualizações da SLTI/MPOG.
- 4.2 Deverá ser observada a legislação vigente relativa aos componentes de custos e ao regime de tributação da empresa (Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples Nacional).
- 4.3 Deverá ser indicado na planilha se é optante do SIMPLES NACIONAL e qual o regime de tributação (Lucro real ou Lucro presumido), além de indicar o código FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social).

- 4.4 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato ao qual a CONTRATADA e os profissionais estão vinculados.
- 4.5 Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e lucros, materiais, equipamentos e demais insumos necessários à composição do preço proposto, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço.
- 4.6 Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários encargos e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, assim como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1987.

## 5 - DA VISTORIA

- 5.1 A vistoria é facultativa.
- 5.2 No caso de optar por realizá-la, será fornecido ao Licitante, Termo de Vistoria atestado por representante da Superintendência de Administração e Finanças – SAF/ANEEL, contendo a declaração expressa da empresa licitante de que vistoriou as instalações e que tomou conhecimento de todos os aspectos técnicos e condições locais para a execução dos serviços.
- 5.2.1 As vistorias deverão ser efetuadas no prazo de até 2 (DOIS) dia úteis anteriores à abertura do certame licitatório, mediante agendamento prévio, de segunda a sexta-feira, no local e nos horários abaixo:

**Agência Nacional de Energia Elétrica  
Superintendência de Administração e Finanças  
Coordenação de Atividades de Recursos Logísticos - COREL  
SGAN 603 Bloco J  
Contatos: (61) 2192-8373 ou 8835.  
Horários: das 9:00 às 11:30 horas e das 14:30 às 17:30 horas.**

- 5.3 No caso da opção por **não realizar** a vistoria, o **Termo de vistoria poderá ser substituído por declaração** assinada pelo responsável da licitante, indicando que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos serviços.
- 5.4 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimentos de qualquer das condições dos serviços a serem contratados.

## 6 - DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

- 6.1 Fornecer, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, na presença da fiscalização, uniforme **NOVO** e completo aos profissionais, e os devidos complementos à mão de obra envolvida, conforme quantidades mínimas e descrição a seguir, apresentando o respectivo recibo à Gestão do Contrato, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos funcionários:
- 6.1.1 02 (dois) Conjuntos de uniformes completos a seus empregados, para os postos de serviço de servente, servente insalubridade, encarregado de limpeza e de jardineiro.
  - 6.1.2 O fornecimento dos uniformes se dará no primeiro mês de cada semestre contratual, devendo os uniformes ser entregues, NO MÁXIMO, até o 10º (décimo) dia útil daquele mês, EXCETO para o início da vigência do contrato, visto que, no primeiro dia da prestação dos serviços, os funcionários deverão se apresentar devidamente uniformizados;
  - 6.1.3 É vedada a distribuição de uniformes usados aos empregados vinculados aos serviços contratados; e
  - 6.1.4 A empresa contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados ou a ANEEL, além dos já previstos nas planilhas.
- 6.2 Os uniformes serão entregues, obrigatoriamente, em conformidade com o padrão e nas quantidades especificadas para cada categoria.
- 6.2.1 Como uniforme completo, para os postos de Servente e servente com insalubridade, entende-se o conjunto de calça, blusa de manga curta, blusa de manga comprida, casaco (para inverno) e calçado (com solado de borracha em condições de perfeito isolamento), ou equivalentes, além de outros equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a natureza da tarefa e a legislação vigente;
  - 6.2.2 Como uniforme completo, para o posto de encarregado, entende-se o conjunto de calça preta social, camisa social e calçado (com solado de borracha em condições de perfeito isolamento), ou equivalentes.
  - 6.2.3 Como uniforme completo para jardineiro entende-se conjunto de calça, blusa de manga curta, blusa de manga comprida, calçado apropriado tipo abotinado, óculos de proteção, chapéu, luvas de proteção, capa para chuva além de outros equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a natureza da tarefa e a legislação vigente.
- 6.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

**ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTA VINCULADA**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_, telefone n. \_\_\_\_\_, fac-símile n. \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, autoriza a criação de conta vinculada para depósito de encargos trabalhistas, relativos ao pagamento da mão de obra desta empresa destinada à prestação do serviço objeto do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013, nos termos do art. 19-A e ANEXO VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

(Local), de de .

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

(CPF e RG)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)



**ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

À AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL  
Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios  
**Ref: PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus Anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor total estimado de nossa proposta para a contratação de serviços de limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes (jardinagem), compreendendo o fornecimento de mão de obra uniformizada, de material de limpeza e jardinagem, de material de consumo e de equipamentos de limpeza e abastecimento de sanitários nas dependências da ANEEL/ANP/CPRM, conforme especificações do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 e seus Anexos é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), conforme planilhas a seguir:

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>N. Processo</b>	48500.005859/2013-23
<b>Licitação n.</b>	PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	N. de meses de execução contratual	12

### IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)
Encarregado	Homem/mês	
Servente	Homem/mês	
Servente com insalubridade	Homem/mês	
Jardineiro	Homem/mês	

### MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**DEVERÁ SER PREENCHIDO UM CONJUNTO DE PLANILHAS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL DEMANDADA: ENCARREGADO, SERVENTE, SERVENTE COM INSALUBRIDADE E JARDINEIRO.**

### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>			

### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes*	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b>		

Nota (1): valores mensais por empregado.

## MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

### Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Riscos Ambientais de trabalho ajustado		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) – Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota (3) – Riscos Ambientais de Trabalho ajustado (RAT ajustado) = RAT X FAP (Fator Acidentário de Prevenção).

Nota (4) – Para comprovação do Fator Acidentário de Prevenção o licitante deverá encaminhar a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

### Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de férias		
<b>Subtotal</b>			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		
<b>TOTAL</b>			

### Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL</b>			

#### Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

#### Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
<b>SUBTOTAL</b>			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
<b>TOTAL</b>			

#### Quadro-resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

### MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos	-	-
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1): Custos indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		

### OBSERVAÇÕES E/OU INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- (1) A remuneração-base e benefícios constantes desta Planilha não poderão ter valores inferiores aos estabelecidos na legislação específica ou em Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria profissional correspondente. O valor do salário-base inclui o repouso semanal remunerado. Na indicação dos valores dos benefícios deverá ser considerada apenas a parcela coberta pela empresa e deduzido o respectivo incentivo fiscal, se houver.
- (2) O licitante deverá preencher a planilha, cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente.
- (3) **O licitante deverá adequar a sua planilha à respectiva Convenção Coletiva.**
- (4) As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas em conformidade com a natureza de cada Licitante, observando a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e Instrução Normativa n. 03 e alterações, as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal, a Lei Complementar n.123/2006, quando for o caso, e o Decreto – GDF n. 25.508/2005;
- (5) Consoante o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008, não deverão compor os tributos o IRPJ e a CSLL.

- (6) Ficam os licitantes alertados que o vencedor do certame deverá arcar com os custos de passagens ou transporte de quaisquer valores, incluindo-se também aqueles relativos às cidades do entorno do Distrito Federal.
- (7) Os licitantes deverão seguir obrigatoriamente a tabela do item 3.12 (conta vinculada) do ANEXO I do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 quando do preenchimento de suas propostas.
- (8) Para o posto de **servente com insalubridade** deverá ser utilizado o percentual de **40% (grau máximo)**.

<b>PRODUTIVIDADE</b>
<b>PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup></b>

AREA INTERNA - AREA ADMINISTRATIVA 8 horas			
MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM/MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30 \times 640)} =$	R\$	R\$
SERVENTE	$\frac{1}{640} =$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R \$</b>

AREA INTERNA - COM INSALUBRIDADE			
MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM/MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30 \times 875)} =$	R\$	R\$
SERVENTE C/ INSALUBRIDADE	$\frac{1}{875} =$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

AREA EXTERNA - 8 horas			
MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM/MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30 \times 1600)} =$	R\$	R\$
SERVENTE	$\frac{1}{1600} =$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>



ESQUADRIA EXTERNA / FACE INTERNA						
MÃO-DE-OBRA	Produtividade (1/m <sup>2</sup> )	Frequência no mês (horas)	Jornada de Trabalho no mês/horas	(4) = (1x2x3) Ke	Preço Homem/mês	Subtotal
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30 \times 220)} =$	16	$\frac{1}{191,40} =$	0,0000127	R\$	R\$
SERVENTE	$\frac{1}{220} =$	16	$\frac{1}{191,40} =$	0,0003800	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

FACHADAS ENVIDRAÇADAS – FACE EXTERNA – 8 horas						
MÃO-DE-OBRA	Produtividade (1/m <sup>2</sup> )	Frequência no mês (horas)	Jornada de Trabalho no mês/horas	(4) = (1x2x3) Ke	Preço Homem/mês	Subtotal
ENCARREGADO	$\frac{1}{(4 \times 110)} =$	8	$\frac{1}{1.148,4} =$	0,0000158	R\$	R\$
SERVENTE	$\frac{1}{110} =$	8	$\frac{1}{1.148,4} =$	0,0000633	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE ÁREA	Preço Mensal Unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Área (m <sup>2</sup> )	Subtotal
Área Interna	R\$	19.565,76	R\$
Área interna com Insalubridade	R\$	3.500,00	R\$
Área Externa	R\$	19.456,07	R\$
Esquadria Externa - face Interna	R\$	4.287,59	R\$
Fachada Envidraçada - Face Externa	R\$	5.714,45	R\$
Jardineiro*			R\$
<b>TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$</b>
<b>TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES ** = (total mensal x 12)</b>			<b>** R\$</b>

\* Para o posto de jardineiro será considerado o valor do posto sem produtividade.

\*\* É O VALOR DA PROPOSTA, O QUAL DEVERÁ SER INSERIDO NO SÍLIO COMPRASNET.



(Local), de de .

---

(Representante Legal)  
(CPF e RG)  
(Nome da Empresa)  
(Endereço / endereço eletrônico)  
(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

**ANEXO IV DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 – MINUTA DO CONTRATO**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL E A \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES (JARDINAGEM), COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA, DE MATERIAL DE LIMPEZA E JARDINAGEM, DE MATERIAL DE CONSUMO E DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E ABASTECIMENTO DE SANITÁRIOS NAS DEPENDÊNCIAS DA ANEEL/ANP/CPRM.**

**AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL**, com sede na cidade de Brasília – DF, SGAN 603, Bloco “J”, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 02.270.669/0001-29, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF n. \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria n. \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial da União em \_\_\_\_\_, de acordo com delegação de competência que lhe foi atribuída no art. \_\_\_\_ da Portaria n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial da União em \_\_\_\_\_, e de outro lado, \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF n. \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF n. \_\_\_\_\_ e, em observância ao disposto nas Leis n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e n. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, nos Decretos n. 2.271, de 7 de julho de 1997, Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005 e n. 6.204, de 5 de setembro de 2007, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 03, de 15 de outubro de 2009, alterações posteriores, às orientações trazidas no Acórdão n.1214/13-Plenário -TCU, e demais normas que regem a espécie, resolvem celebrar o presente Contrato, pelas condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes (jardinagem), compreendendo o fornecimento de mão de obra uniformizada, de material de limpeza e jardinagem, de material de consumo e de equipamentos de limpeza e abastecimento de sanitários nas dependências da ANEEL/ANP/CPRM, conforme especificações do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 e seus Anexos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 2.1 A execução do objeto deve obedecer ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que integram o Processo n. 48500.005859/2013-23:
- 2.1.1 Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 e seus Anexos;
  - 2.1.2 Declaração, conforme modelo constante do Anexo IX do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013, de que a administração está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias quando estas não forem honradas pelas empresas.
  - 2.1.3 Propostas e documentos firmados pela CONTRATADA.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1 O objeto será executado sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei n. 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

- 4.1 O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 4.1.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013.

- 5.1.1 A falta de manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital poderá ensejar a abertura de processos de rescisão contratual e de apuração de responsabilidade contratual.
- 5.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, e efetuarlos de acordo com as especificações constantes no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 e na proposta apresentada.
- 5.3 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 5.4 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço a ser contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.5 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
- 5.6 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.6.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 5.6.2 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 5.6.3 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 5.7 Prestar os serviços nas dependências e instalações no complexo da ANEEL/CPRM/ANP e outro local na cidade de Brasília/DF em que a ANEEL venha a utilizar ou a instalar escritórios, com pessoal adequadamente capacitado e contratado sob o regime celetista.
- 5.8 Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte.
- 5.9 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus empregados.

- 5.10 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 5.11 Restituir, nas mesmas condições que lhes foram entregues para uso, a área, instalações e equipamentos cedidos.
- 5.12 Responsabilizar-se pelo ressarcimento à CONTRATANTE das ligações interurbanas ou para celulares efetuadas em interesse de particular ou da CONTRATADA.
- 5.13 Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, quando do término do contrato ou desligamento/substituição de funcionário, bem como o ressarcimento à CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos.
- 5.14 Agir segundo as diretrizes da CONTRATANTE, dentre elas, o Código de Ética da ANEEL e Normas Organizacionais relativas a diferentes assuntos, como Normas de segurança: Normas organizacionais n. 012, 013, 014, 015/2004, 01/2006; Normas de trabalho: Normas organizacionais n. 005, 007/2002, 010/2003, 011, 016, 017/2004, 021, 022/2005, 029, 030/2007 (disponíveis em <http://www.aneel.gov.br/area.cfm?idArea=415>).
- 5.15 Selecionar, treinar e apresentar equipe de trabalho qualificada e capacitada para desempenhar satisfatoriamente as atividades nas dependências do complexo da ANEEL/CPRM/ANP e outros locais na cidade de Brasília/DF em que a ANEEL venha a instalar escritórios visando manter o menor índice de rotatividade possível;
- 5.16 Ministrando cursos de treinamento, reciclagem e relações interpessoais, de acordo com a necessidade de cada categoria.
- 5.17 Para fins de apresentação do funcionário ou substituto a empresa deverá encaminhar à ANEEL a documentação descrita no rol do ANEXO VI do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013;
- 5.18 Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 7º do Decreto n. 7.203, de 04 de junho de 2010, considerando-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, conforme declaração prestada nos moldes do Anexo VII do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013;
- 5.19 Manter banco de dados, em planilha formato Excel, atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades na ANEEL, contendo, no mínimo: nome, CPF, emprego, PIS/PASEP, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone disponibilizando-o, quando necessário, à ANEEL;

- 5.20 Comunicar, com antecedência mínima de 05 dias corridos, ocorrências de afastamentos legais ou de desligamento dos seus funcionários, responsabilizando-se pela imediata substituição, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- 5.21 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela ANEEL, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.
- 5.22 Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, mediante a devida formalização da SAF/ANEEL, respeitando a legislação trabalhista.
- 5.23 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por meio de ponto eletrônico, bem como as ocorrências havidas;
- 5.24 Nesse sentido, antes do início da prestação dos serviços a CONTRATADA deverá instalar um mecanismo eletrônico de controle de seus funcionários, em local indicado pela ANEEL, sendo que todas as despesas de instalação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA;
- 5.25 Excepcionalmente, no caso de defeito do equipamento, deverá ser apresentada a folha de ponto manual dos empregados;
- 5.26 Efetuar com pontualidade o pagamento dos salários aos funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, apresentando, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários da categoria deverão ter como piso o pactuado em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho entre o sindicato patronal e de trabalhadores, devendo ser pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao trabalhado, por meio de depósito em conta corrente pessoal ou transferência bancária, podendo, a qualquer momento, a CONTRATANTE exigir comprovantes da creditação para verificar adequação dos valores bem como da data do pagamento.
- 5.26.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; e
- 5.26.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 5.27 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento de faturas emitidas em nome da ANEEL.
- 5.28 Apresentar, sempre que solicitado, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados, recolhimentos dos encargos sociais; cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.



- 5.29 Assumir todas as exigências legais pertinentes, e responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas tais como: ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.
- 5.29.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 5.29.2 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto deste contrato ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- 5.29.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.29.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, impostos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos ou custos necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato.
- 5.30 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata (em até uma hora do início do expediente) nos casos de faltas, impedimentos, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros casos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista a que se subordinam, sempre que solicitado pela Gestão do Contrato, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 5.31 Fornecer vale-transporte e auxílio-alimentação aos seus empregados, além de outros benefícios e vantagens previstos na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, observados os valores e prazos legais para a entrega.
- 5.31.1 Auxílio-Alimentação – que deverá ser fornecido conforme o valor estabelecido no acordo coletivo de trabalho firmado com os Sindicatos das Categorias e liberado aos empregados a cada 30 (trinta) dias e de uma única vez no máximo até o último dia que antecede ao mês de sua competência;
- 5.31.2 Vale-Transporte (Residência/ANEEL e vice-versa) – a ser liberado aos empregados a cada 30 (trinta) dias e de uma única vez no máximo até o último dia que antecede ao mês de sua competência, de acordo com a fórmula a seguir: Valor das passagens x 26 (média dias/mês) - 6% (sobre o piso salarial, obrigação legal para participação do empregado), conforme

Decreto 95.247, de 11/11/87. A empresa deverá fornecer vale-transporte para todos os trechos necessários ao trajeto dos seus funcionários (Residência/Rodoviária, Rodoviária/ANEEL e vice-versa, ou seja, 4 passagens diárias), considerando, inclusive, a compatibilidade dos horários das linhas de transporte coletivo à jornada de trabalho do funcionário.

- 5.31.3 Demais vantagens previstas na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, observados os valores e prazos legais para a entrega.
- 5.32 Manter os empregados identificados com crachá da empresa CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma sem nenhum ônus para os funcionários.
- 5.33 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 5.34 Nomear responsável pelos serviços - preposto, com a missão de garantir o perfeito andamento dos serviços a serem prestados, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.
- 5.34.1 O preposto estará credenciado a decidir em nome da CONTRATADA e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 5.34.2 O preposto será responsável por participar de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela ANEEL.
- 5.35 Realizar, às suas expensas, os exames médicos exigidos na admissão e exames periódicos de seus empregados, assim como durante a vigência do contrato de trabalho, na forma da lei; somente sendo permitida a integração do empregado à equipe de trabalho, após verificação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) pela ANEEL.
- 5.36 Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos dessa natureza.
- 5.37 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE. (disponíveis em <http://www.aneel.gov.br/area.cfm?idArea=415>).

- 5.38 Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir. O valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado.
- 5.39 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.40 Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou, ainda, entendida como inadequada para prestação dos serviços.
- 5.41 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, de acordo com a legislação vigente.
- 5.42 Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato.
- 5.43 Providenciar a substituição dos uniformes no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, a cada 06 (seis) meses, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.
- 5.44 Cuidar da disciplina e apresentação pessoal e do acompanhamento do desempenho dos funcionários.
- 5.45 Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.
- 5.46 Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição, nos postos de trabalho, assim como documentação do pessoal contratado.
- 5.47 Comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público.
- 5.48 O empregado designado pela CONTRATADA obrigará-se a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da ANEEL, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto no Código Penal.
- 5.49 Instruir toda a mão de obra posta à disposição da ANEEL quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e das regras da Coleta Seletiva Solidária.

- 5.50 Manter seu cadastramento e documentação devidamente atualizados junto ao SICAF, para efeito de pagamento das faturas.
- 5.51 Informar à ANEEL, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, quanto à programação de férias dos empregados e informar o perfil dos empregados que irão substituir.
- 5.52 Disponibilizar meio de comunicação (radio comunicador) para contato entre os fiscais da Aneel e os encarregados de limpeza.
- 5.53 Para realizar a limpeza das instalações sanitárias femininas a contratada deverá manter em atividade número suficiente de empregadas do sexo feminino, de acordo com as normas e a conveniência da administração.
- 5.54 Manter seus empregados bem informados quanto às cláusulas contratuais, principalmente no que tange as descrição dos serviços de limpeza e jardinagem, responsabilidades e obrigações da CONTRATADA, e avaliações de desempenho, e afixar em mural ou quadro de aviso, em local de fácil acesso, para que os empregados possam consultar e se inteirar de suas responsabilidades e obrigações.
- 5.55 Disponibilizar mensalmente na ANEEL, no 1º dia de cada mês, todo o material necessário à execução dos serviços, de forma a não ter interrupção das atividades. Com a finalidade de não faltar material, manter sempre um estoque mínimo de 10% (dez por cento), por item contratado, apresentando a listagem de todo o material ao gestor/fiscal do contrato.
- 5.56 Repassar à CONTRATANTE, ao início da execução do contrato, e/ou quando exigido por ele, todas as planilhas preenchidas e na forma eletrônica, constantes deste Termo de Referência, desbloqueadas e com acesso livre, para consultas e análises.
- 5.57 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- 5.57.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- 5.57.1.1 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 5.57.2 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- 5.57.2.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 5.57.2.2 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 5.57.2.3 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- 5.57.2.4 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 5.57.2.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 5.57.2.6 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 5.57.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 5.57.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 5.57.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.57.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - 5.57.6.1 Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - 5.57.6.2 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013.
- 6.2 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA.
- 6.3 Notificar prontamente a CONTRATADA de qualquer anormalidade evidenciada na execução do Contrato para a devida correção e/ou adequação; de toda sorte, nos termos dos arts. 394 e 397 do Código Civil Brasileiro a mora estará constituída para as obrigações a termo, ou seja, aquelas com datas e prazos estipulados neste instrumento e em seus anexos.
- 6.4 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n. 8666/93, comunicando prontamente a CONTRATADA sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do contrato para a devida correção e/ou adequação.
- 6.5 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

- 6.6 Disponibilizar ambiente para acomodação dos empregados em serviço.
- 6.7 Proporcionar os meios e condições necessários à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA designados para a execução dos serviços.
- 6.8 Solicitar a substituição de empregado que não estiver desempenhando as suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 e seus Anexos.
- 6.9 Receber a fatura correspondente, procedendo ao atesto desta se os serviços prestados e os valores cobrados estiverem em acordo com o contratado, e a mesma atender a forma estabelecida pela legislação vigente.
- 6.10 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal no prazo de dez dias úteis contados do atesto emitido pela área responsável – SAF/ANEEL, efetuando a glosa de valores errôneos, quando necessário.
- 6.11 Realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.12 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1 A Superintendência de Administração e Finanças – SAF /ANEEL designará um gestor titular e um substituto para acompanhar e fiscalizar os serviços, nos termos do disposto no art. 67 da Lei n. 8.666/1993 e da Portaria ANEEL n. 1.679/2011, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja copia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.
  - 7.1.1 A fiscalização que trata a subcláusula anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei n. 8.666/93).
  - 7.1.2 Quanto a fiscalização das contribuições previdenciárias o gestor deverá:
    - 7.1.2.1 comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias; e
    - 7.1.2.2 solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e verificar o correto recolhimento das demais contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS**

8.1 O valor total estimado para a prestação dos serviços é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS			
TIPO DE ÁREA	Preço Mensal Unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Área (m <sup>2</sup> )	Subtotal
Área Interna	R\$	19.565,76	R\$
Área interna com Insalubridade	R\$	3.500,00	R\$
Área Externa	R\$	19.456,07	R\$
Esquadria Externa - face Interna	R\$	4.287,59	R\$
Fachada Envidraçada - Face Externa	R\$	5.714,45	R\$
Jardineiro			R\$
<b>TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$</b>
<b>TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES = (total mensal x 12)</b>			<b>R\$</b>

**CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

- 9.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme item 2 do ANEXO I deste Edital, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura discriminada, obedecendo aos seguintes eventos:
- 9.1.1 Atestação da nota fiscal/fatura pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;
  - 9.1.2 Pagamento pela área financeira em até 10 (dez) dias úteis, contados do atesto.
- 9.2 A nota fiscal/fatura deverá estar discriminada, bem como estar acompanhada das seguintes comprovações:
- 9.2.1 Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;
  - 9.2.2 Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;



- 9.2.3 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - 9.2.4 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet e Certidão de Regularidade do FGTS;
  - 9.2.5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 9.2.6 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - 9.2.7 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
  - 9.2.8 Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
  - 9.2.9 Comprovante de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;
  - 9.2.10 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
  - 9.2.11 Comprovações de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;
  - 9.2.12 Comprovante de pagamento de 13º salário;
  - 9.2.13 Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
  - 9.2.14 Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;
  - 9.2.15 Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - 9.2.16 Certidão Conjunta Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
  - 9.2.17 Certidão Conjunta Positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 9.3 A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.



- 9.4 O ressarcimento financeiro decorrente de eventuais atrasos de pagamento será calculado do dia subsequente ao vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano sobre a parcela em atraso “pro rata die”.
- 9.5 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 9.6 A ANEEL reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 9.7 A retenção ou glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.8 Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.
- 9.8.1 A CONTRATANTE poderá interromper o prazo do processamento do pagamento sem que represente qualquer ônus, quando a Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA que comprometam a compreensão, intelecção e interpretação de toda a cobrança encaminhada.
- 9.8.2 Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item 9.8.1, de toda a nota fiscal/fatura encaminhada, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento do valor correspondente à parcela incontroversa, permanecendo interrompido o prazo para a parte da cobrança que apresenta problemas, até que a CONTRATADA, em resposta, restabeleça as condições para o atesto.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do orçamento específico da:

**Programa de Trabalho:**

**Natureza da Despesa:**

**Fonte de Recurso:**

**Empenho de Despesa: n.** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

10.2 No exercício seguinte, subordinado à disponibilidade orçamentária, as despesas autorizadas para este Contrato, correrão à conta de créditos e empenhos específicos que serão indicados por meio de Termo de Apostilamento.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo dos serviços, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Contrato, de acordo com o art. 65, § 1º da Lei n. 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA FINANCEIRA

12.1 Atendendo ao art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA deverá recolher, no ato da assinatura do Contrato, em nome da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato. A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

12.1.1 Caução em dinheiro;

12.1.2 Seguro-garantia;

12.1.3 Fiança bancária;

12.1.4 Títulos da dívida pública, que deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.2 A garantia deverá cobrir todo o período de vigência contratual, acrescida de mais 3 (três) meses e não poderá conter cláusula que elida a cobertura no caso de quaisquer sanções de efeito pecuniário que, eventualmente, venham a ser aplicadas à CONTRATADA; neste sentido, fica claro que a garantia não cobre apenas episódios de rescisão do contrato, mas também as multas administrativas aplicadas no curso da execução, nos termos dos arts. 86, §§1º e 2º e 87, §1º, da Lei 8.666/93.

12.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato, multas punitivas aplicadas pela fiscalização e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas e de prejuízos causados à CONTRATANTE e a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo em virtude da execução do contrato.

12.4 Em caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado, obrigatoriamente, em agência da Caixa Econômica Federal indicada pela CONTRATADA, com base no Decreto n. 93.872/86, em seu artigo 82, e no Decreto-lei n. 1.737/79.

12.5 Quando a garantia for prestada sob forma de fiança bancária, ou seguro garantia, não podendo conter qualquer restrição de cobertura, além conter declaração expressa de renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, assim como conter cláusula de prorrogação automática, até que a CONTRATANTE confirme o cumprimento integral das obrigações da CONTRATADA, após o fim do Contrato.

- 12.5.1 Nos termos do inciso VI, do art. 6º da Lei 8.666/93, a opção pelo *seguro-garantia* obriga a manifestação expressa e inequívoca da seguradora (em cláusula na apólice ou por declaração) para confirmar a cobertura do descumprimento de toda e qualquer obrigação de origem contratual – incluindo sanções pecuniárias -, independentemente da ocorrência de episódio de rescisão do contrato.
- 12.5.2 A garantia prestada sob forma de *seguro-garantia*, deverá ser do ramo – SEGURADO – SETOR PÚBLICO, observando o previsto na CIRCULAR SUSEP n. 477, de 30 de setembro de 2013.
- 12.6 A garantia prestada por meio de seguro bancário e/ou fiança bancária deverá indicar o número do Contrato firmado com a CONTRATANTE, o início e fim de sua validade, o valor da cobertura, o nome do segurado/afiançado e do beneficiário (CONTRATANTE).
- 12.7 A garantia deverá ser entregue à Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC/ANEEL.
- 12.8 No caso de eventual procedimento de aplicação de sanção à CONTRATADA, e, conseqüentemente, da utilização pela CONTRATANTE da garantia depositada, o prazo de notificação à instituição garantidora terá como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao trânsito em julgado da decisão.
- 12.9 No caso da utilização da garantia pela CONTRATANTE, em função de quaisquer penalidades aplicadas, a CONTRATADA deverá fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data em que for utilizada.
- 12.10A não apresentação da garantia no prazo fixado ou sua apresentação em desacordo com o Edital ensejará a aplicação das sanções cabíveis.
- 12.11A garantia somente será liberada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Contrato, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas que eventualmente ocorram. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.
- 12.12Na ocorrência de alteração no valor do Contrato e/ou de prorrogação de sua vigência a CONTRATADA deverá, na ocasião da celebração do termo aditivo, providenciar a devida adequação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO

- 13.1 Os preços contratados poderão ser repactuados visando adequação aos novos preços de mercado, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, por meio da análise da variação dos custos contratuais e mediante solicitação expressa da CONTRATADA.
- 13.2 As alterações de preços poderão decorrer de variações de custos de:
- 13.2.1 Mão de obra; ou

- 13.2.2 Demais insumos necessários à execução do serviço.
- 13.3 O prazo para que a CONTRATADA apresente o pedido instruído e exerça o direito à repactuação encerra-se com a assinatura da prorrogação contratual subsequente ou com o encerramento do contrato.
- 13.4 Quando motivado por variações de custos de mão de obra, a solicitação da CONTRATADA deverá ser acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamentem a repactuação.
- 13.4.1 A CONTRATADA deve apresentar tempestivamente o pedido de repactuação devidamente instruído, sob pena de PRECLUSÃO lógica, motivo pelo qual deve acompanhar o trâmite dos instrumentos negociais coletivos até o seu registro e arquivo finais no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- 13.4.2 Caso a repactuação se fundamente em instrumento coletivo que ainda não haja sido registrado no Ministério do Trabalho e Emprego até a data de celebração da prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá RATIFICAR e RESSALVAR o interesse na repactuação no Termo Aditivo de Prorrogação, de forma a evitar a preclusão de seu direito.
- 13.4.3 Nas repactuações serão excluídos os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, salvo comprovação pela CONTRATADA que os mesmos ainda são devidos.
- 13.5 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 13.6 Quando motivado por insumos diversos de custos de mão de obra, o pedido de repactuação formulado pela CONTRATADA deverá ser acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e somente será deferido mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:
- 13.6.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 13.6.2 As particularidades do contrato em vigência;
- 13.6.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- 13.6.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 13.6.5 A disponibilidade orçamentária.
- 13.7 Da contagem da anualidade do pedido
- 13.7.1 Para a primeira repactuação, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir:

- 13.7.1.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 13.7.1.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 13.7.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou, na hipótese de revisão de custos de mão de obra, da data de vigência retroativa estipulada na norma trabalhista (lei, acordo, convenção ou sentença normativa).
- 13.8 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas, observando-se o seguinte:
- 13.8.1 A partir da data de início da vigência do termo aditivo;
- 13.8.2 Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa. Nesse caso, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 13.9 Na hipótese do item 13.2.1, o efeito financeiro da compensação do pagamento devido será considerado a partir da data estabelecida pela norma trabalhista (lei, acordo, convenção ou sentença normativa) que der ensejo à repactuação.
- 13.10 A análise das solicitações de repactuação poderão ensejar diligências a serem realizadas pela CONTRATANTE para conferir a variação de custos alegada.
- 13.11 O tempo utilizado pela CONTRATADA para cumprir os atos ou apresentar documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação de custos suspende os prazos de processamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO INADIMPLEMENTO E DA RESCISÃO**

- 14.1 A rescisão contratual não tem, por si só, natureza de sanção, podendo representar, a critério da CONTRATANTE, apenas uma consequência da impossibilidade ou inconveniência de se prosseguir com a avença.
- 14.1.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições pactuadas neste instrumento ou a sua inexecução, poderá ensejar a sua rescisão por denúncia da parte prejudicada, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.
- 14.1.2 A rescisão contratual pode ocorrer sem prejuízo de sanção administrativa que eventualmente venha a ser aplicada.

- 14.2 Além dos motivos previstos em lei, poderão ensejar a rescisão do presente Contrato:
- 14.2.1 O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado;
  - 14.2.2 O não recolhimento do FGTS e das contribuições sociais da Previdência Social dos empregados, nos prazos previstos.
  - 14.2.3 A mora, sem prejuízo das multas aplicáveis, que evolui em intensidade e se resolve em inadimplemento total da obrigação;
  - 14.2.4 Alteração social, modificação de finalidade ou estrutura que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique o cumprimento do Contrato;
  - 14.2.5 A caracterização da insolvência da CONTRATADA com envolvimento comprovado em protesto de títulos e emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos ou outro fato semelhante que represente risco à sua saúde financeira.
- 14.3 Na análise e julgamento dos eventos que sujeitam à rescisão contratual, considerar-se-ão os impactos decorrentes da descontinuidade do ajuste e avaliar-se-á a culpa das partes, as circunstâncias presentes, as consequências da conduta danosa - se existentes - e a utilidade residual das prestações vincendas, de forma que se possa graduar a gravidade dos fatos e formar a solução mais proporcionalmente adequada, nos termos do inciso VI, do art. 2º, da Lei n. 9.784/1999.
- 14.4 Ressalvada a solução em juízo, a rescisão contratual em sede administrativa se formaliza:
- 14.4.1 Em ato unilateral e autoexecutável da CONTRATANTE nos casos dos incisos I a XI e XVIII do art. 78, da Lei n. 8.666/1993 quando há culpa e inadimplemento da CONTRATADA, bem como em razão de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento; ou
  - 14.4.2 Em distrato (amigável), havendo conveniência para a CONTRATANTE e anuência da CONTRATADA.
- 14.5 Não havendo culpa da CONTRATADA a rescisão poderá ser acompanhada, no que couber, do ressarcimento de prejuízos comprovadamente suportados pela CONTRATADA, da devolução da garantia, do pagamento pela execução até a rescisão e cobertura do custo de desmobilização.
- 14.6 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1 O inadimplemento pode se dar de três formas gerais:
- 15.1.1 Absoluta, quando deixa definitivamente de ser cumprido;
  - 15.1.2 Por mora, na hipótese do descumprimento culposo da obrigação no injustificado retardamento da execução; e

- 15.1.3 Por violação positiva do contrato, verificada durante ação positiva da CONTRATADA, porém, sem satisfazer adequadamente o exigido na forma, lugar e qualidade, caracterizando o cumprimento defeituoso da obrigação.
- 15.2 As penalidades administrativas a que se sujeitam a CONTRATADA pelo inadimplemento de suas obrigações são:
- 15.2.1 Advertência;
- 15.2.2 Multa;
- 15.2.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 15.2.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos; e
- 15.2.5 Declaração de inidoneidade de licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 15.3 A multa poderá ser aplicada em virtude de mora, de violação positiva do contrato ou de inadimplemento total.
- 15.4 Havendo mora, a multa poderá ser aplicada adotando-se o seguinte critério:
- 15.4.1 Multa diária de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não adimplido, limitada ao valor equivalente a 20% (vinte por cento) desse mesmo total.
- 15.4.1.1 Na hipótese de se tratar de prestação única ou de prestação sucessiva da qual dependam as demais prestações, a base de cálculo para a multa de mora deverá incluir os valores pertinentes a esses totais.
- 15.4.2 Alcançado o limite acima estabelecido, tornada a prestação inútil ou antes que haja prejuízo à Administração na persistência da conduta, a CONTRATANTE estará autorizada a:
- 15.4.2.1 Avaliar a opção de rescisão do contrato;
- 15.4.2.2 Verificar se há descumprimento total da obrigação com prejuízo à utilidade e ao proveito das futuras prestações;
- 15.4.2.3 Sujeitar o licitante às sanções cominadas nas cláusulas 15.2.3 ou 15.2.4 acima;
- 15.4.2.4 Reclamar perdas e danos verificados; e
- 15.4.2.5 Havendo indícios de crime, provocar a iniciativa do Ministério Público, nos termos do art. 101 da Lei n. 8.666 e art. 27 do Código de Processo Penal, para verificação da responsabilidade penal.
- 15.5 Considerado o caso como violação positiva do contrato, a multa poderá ser aplicada nos seguintes termos:
- 15.5.1 Multa de até 20% (vinte por cento) do valor do fornecimento ou serviço não adimplido, adotando-se os critérios da cláusula 15.4.1.1 quanto à base de cálculo.



- 15.5.2 A sanção pecuniária também será dosada em consideração ao grau de lesão proporcionado pela CONTRATADA.
- 15.6 Os valores das multas deverão ser recolhidos a favor da CONTRATANTE, em conta a ser informada pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF/ANEEL, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da intimação por ofício da CONTRATADA, incidindo, após esse prazo, nos termos do art. 37-A, da Lei n. 10.522/02, alterada pela Lei n. 11.941/09, cumulativamente juros pela taxa do SELIC e multa de mora diária de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), até o limite de 20% (vinte por cento), calculados nos termos e na forma da legislação aplicável aos tributos federais.
- 15.6.1 Caso o crédito alcance a fase de inscrição da dívida ativa, receberá acréscimos previstos no §1º do art. 37-A da Lei n. 10522/2002 c/c os arts. 1º do Decreto-Lei n.1025/69, 3º do Decreto-Lei n. 1569/77 e 3º do Decreto-Lei n.1645/78, ao passo que, avançando para o ajuizamento da execução fiscal, este acréscimo alcançará o patamar de 20% (vinte por cento).
- 15.7 Na hipótese de inadimplemento total inescusável, a multa poderá ser de, até, 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato sem prejuízo das sanções previstas nas cláusulas 15.2.3 e 15.2.4, da rescisão contratual e da cobrança de danos e encargos.
- 15.8 A suspensão temporária aplica-se nos casos de grave conduta ou naquelas que reflitam o despreparo e inaptidão para a prestação dos serviços à CONTRATADA.
- 15.8.1 A suspensão poderá ser aplicada nos casos em que haja culpa pelo inadimplemento que:
- 15.8.1.1 Cause prejuízo à CONTRATANTE; ou
- 15.8.1.2 Represente a perda de confiança na relação contratual de forma que as circunstâncias indiquem a perda da utilidade das futuras prestações e risco ao fim público visado com a contratação.
- 15.9 O impedimento de licitar e de contratar com a União aplica-se nos casos de grave conduta, podendo ser aplicado, inclusive, nos casos descritos no subitem 15.8.1.
- 15.10 A declaração de inidoneidade funda-se em situação ou fato delituoso e será aplicada nos casos em que a apuração de responsabilidade conclua ter havido dolo ou má-fé da CONTRATADA, em conduta lesiva, prejudicial à CONTRATANTE ou ilícita, que recomende o seu afastamento.
- 15.11 O prazo de permanência da inidoneidade será estabelecido pela Diretoria Colegiada da CONTRATANTE, ouvida a Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios.
- 15.11.1 A sanção de inidoneidade persistirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que haja a reabilitação por ato da Diretoria Colegiada.
- 15.11.2 A reabilitação não se dará antes de 2 (dois) anos da aplicação da sanção e será processada a partir de requerimento da interessada que comprove, se aplicável, o ressarcimento dos prejuízos causados.
- 15.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de declaração de inidoneidade, o licitante deverá ser descredenciado do sistema.



- 15.13 Todas as averiguações de responsabilidades contratuais serão apuradas em processo específico em procedimento transparente, com decisões formalmente motivadas e assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 15.14 São consideradas faltas graves, caracterizando falha na execução contratual, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/200:
- 15.14.1 O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado; e
  - 15.14.2 O não recolhimento do FGTS e das contribuições sociais da Previdência Social dos empregados, nos prazos previstos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

- 16.1 Uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, a CONTRATANTE, por meio da área técnica responsável, emitirá, em duas vias, o Termo de Recebimento Definitivo (modelo presente no ANEXO V do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013), conforme o disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei n. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

- 17.1 A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII da Lei n. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

- 18.1 O Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal será competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Contrato.
- 18.2 E para firmeza e prova das condições estipuladas no presente instrumento de Contrato, assinam as partes em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante 2 (duas) testemunhas.

Brasília - DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de .

**CONTRATANTE:**

**RUBRICA:**

Superintendente de Licitações e Controle de Contratos  
e Convênios

**CONTRATADA:**

**RUBRICA:**

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

NOME:

RUBRICA:

RUBRICA:

CPF:

CPF:

**ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013****MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****Contrato n.:**

**Objeto:** Prestação de serviços de serviços de limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes (jardinagem), compreendendo o fornecimento de mão de obra uniformizada, de material de limpeza e jardinagem, de material de consumo e de equipamentos de limpeza e abastecimento de sanitários nas dependências da ANEEL/ANP/CPRM, conforme especificações estabelecidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013 e seus Anexos.

**Tipo de Contrato:** ( ) Serviços ( ) Fornecimento de Bens ( ) Alugueis ( ) Seguros

**Garantia entregue:** ( ) Sim ( ) Não

**Contratada:****CNPJ:**

**Processo n.:** 48500.005859/2013-23

**Modalidade de Licitação:** PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013

Declaramos que os serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ relativos ao contrato \_\_\_\_\_ foram executados dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos. Dessa forma, declaramos encerradas as atividades pactuadas no referido instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente, podendo, se for o caso, ser providenciada a liberação da garantia do Contrato nos termos do art. 56, § 4º, da Lei n. 8.666/1993.

Assim, ressalvado fato superveniente à emissão deste, pelo qual responsabiliza-se integralmente a CONTRATADA, declaramos o recebimento definitivo do objeto contratual bem como sua total quitação, da qual decorre o saldo residual no valor de R\$ \_\_\_\_\_, a ser baixado da conta de contratos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, conforme resumo abaixo.

Valor do Contrato	
Valor Executado (pago)	
Saldo Residual*	

\* O saldo residual corresponde à diferença entre o valor do contrato e o valor executado.

Brasília, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**GESTOR DO CONTRATO (EM CAIXA ALTA E NEGRITO)**

Cargo completo

**REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA**

Razão Social da CONTRATADA

78/82

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	Conforme minuta aprovada
--	-----------------------------

**ANEXO VI DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**

**ROL OBRIGATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO**

1. Currículo atualizado;
2. Cópia de comprovante de escolaridade;
3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
4. Cópia da Declaração de Parentesco (Anexo VII)
5. Original do Termo de Confidencialidade (Anexo VIII)
6. Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro)
7. Cópia de termo de recebimento de crachá
8. Cópia do comprovante de depósito do vale transporte
9. Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

**ANEXO VII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

(Em atenção ao disposto no art. 7º do Decreto n. 7.203, de 04 de junho de 2010)

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro que não tenho nenhum grau de parentesco com servidor ocupante de cargo em comissão da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

Hoje \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ declaro por ser verdade os dados acima citado.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VIII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**

**MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG  
n. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, cidade de  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, assumo o compromisso  
de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tenho acesso em razão de  
minha prestação de serviços objeto de contrato com a Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL,  
inclusive após o término do contrato. Comprometo-me a guardar sigilo absoluto, e não divulgar, revelar, ou  
reproduzir, por quaisquer meios, documentações, informações e dados pertencentes à ANEEL. Estou ciente  
que o descumprimento deste termo acarretará responsabilização civil e criminal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO IX DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 78/2013**

**Contrato n. \_\_\_\_\_/2013**

....., inscrita no CNPJ n....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. .... e inscrito no CPF n. ...., **AUTORIZO** a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários aos trabalhadores, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização.

(Local), de de

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)