

## PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013

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. 48500.000984/2013-47, 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 UNITÁRIO**, 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/MP n. 2, de 30 de abril de 2008, à Instrução Normativa SLTI/MP n. 3, de 15 de outubro de 2009, à Instrução Normativa SLTI/MP n. 4, de 12 de novembro de 2010, e alterações 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: 29 /10 /2013

HORÁRIO DA ABERTURA DO CERTAME: 10h

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 serviços de apoio à gestão documental, 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/MP 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 a 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, de 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, de 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, de 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, de 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, de 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, de 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 29/10/2013, às 10h, horário de Brasília (art. 21 do Decreto n. 5.450, de 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\$), considerando o total ou parte do quantitativo constante no objeto do presente Edital, obrigatoriamente.
- 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, de 2002, combinado com o art. 27, § 4º do Decreto n. 5.450, de 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, de 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 Por ocasião da licitação, as empresas deverão levar em conta o modelo de Proposta de Preços, conforme contido no ANEXO IV e segundo as especificações legais pertinentes.

- 4.11.1 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 De acordo com a Lei Complementar n. 123, de 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. 60/2013, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas conforme o Edital e de acordo com o Decreto n. 5.450, de 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, de 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, de 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, de 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, de 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, de 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 o vencedor 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, de 1993.
- 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, de 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.
- 7.9.1 Na hipótese do item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.
- 7.10 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.

- 7.11 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.
- 7.12 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.
- 7.13 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 Declaração de que está apta a usufruir do tratamento diferenciado, estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 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 Declaração, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, de que a Administração está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas.
- 8.3 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/MP n. 2, de 2010.
- 8.3.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.3.2 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 Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 8.4 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/MP n. 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação econômico-financeira:

**8.4.1 Para Habilitação Jurídica:**

- 8.4.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 8.4.1.2 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;
- 8.4.1.3 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - 8.4.1.3.1 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.
- 8.4.1.4 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;
- 8.4.1.5 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;
- 8.4.1.6 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 Lei Complementar n. 123, de 2006;
- 8.4.1.7 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.
- 8.4.1.8 Se for o caso, Declaração de Certificação de Tecnologia do País e Processo Produtivo Básico para usufruto dos benefícios previstos no Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010, juntamente com a(s) Portaria(s) do Ministério da Ciência e Tecnologia, que comprove(m) tal condição.

**8.4.2 Para Qualificação Econômico-Financeira:**

- 8.4.2.1 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.
- 8.4.2.2 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;

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

8.4.2.2.2 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.

8.4.2.3 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:

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

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

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

8.4.2.4 Comprovar o Patrimônio Líquido mínimo de R\$ 952.390,00 (novecentos e cinquenta e dois mil trezentos e noventa reais) e possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, R\$ 1.586.680,00 (um milhão quinhentos e oitenta e seis mil seiscentos e oitenta reais).

8.4.3 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 (um) ficam dispensados da apresentação dos documentos descritos no subitem 8.3.2.2.

**8.4.4 Para Regularidade Fiscal, Civil e Trabalhista:**

8.4.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.4.2 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, de 2007);

8.4.4.3 Prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;

- 8.4.4.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
  - 8.4.4.5 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;
  - 8.4.4.6 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.
    - 8.4.4.6.1 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.
  - 8.4.4.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).
  - 8.4.4.8 Será efetuada consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional da Justiça – CNJ, para verificação de existência de registro de impedimento de contratar com o Poder Público;
  - 8.4.4.9 Para comprovar a regularidade fiscal das MEs/EPPs será observado o disposto no art. 4º do Decreto n. 6.204, de 2007.
- 8.5 As empresas, cadastradas ou não no SICAF além do nível de credenciamento, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio da apresentação de:
- 8.5.1 **Para Qualificação Técnica:**
    - 8.5.1.1 Atestado de Capacidade Técnica, a ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a prestação de serviço de diagnóstico, elaboração e implantação de projetos arquivísticos, aplicação de tabelas de temporalidade, códigos de classificação e processamento técnico, incluído as etapas de higienização, indexação e cadastramento, com volumes superiores a 1.950 metros lineares, ou 15.000 caixas arquivo, ou 82.368 HST por ano utilizando técnicas e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
    - 8.5.1.2 Atestado de Capacidade Técnica, a ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a prestação de serviço de operação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD aderente ao e-ARQ Brasil;
      - 8.5.1.2.1 A ANEEL poderá realizar diligências, caso o conteúdo dos Atestados ou Declarações apresentadas não seja claro quanto às exigências descritas no subitem acima.
    - 8.5.1.3 Declaração expressa do licitante, de que possuirá no momento da assinatura do contrato, profissionais, qualificados de acordo com o disposto no item 4 do ANEXO I deste Edital, para a execução do serviço;

- 8.5.1.4 Termo de Vistoria atestado por representante da Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI/ANEEL, conforme modelo constante do ANEXO III deste Edital, contendo a declaração expressa da empresa licitante de que vistoriou as instalações e equipamentos, estando perfeitamente inteirada de todos os aspectos técnicos, das condições locais e do grau de complexidade necessário à execução do objeto;
- 8.5.1.4.1 As vistorias deverão ser efetuadas no prazo de até **2 (dois) dias úteis** anteriores à abertura do certame licitatório, mediante agendamento prévio pelos telefones (61) 2192-8827 ou 2192-8786, de segunda a sexta-feira, no local e nos horários a seguir:
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL**  
**Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI**  
**SGAN 603, Módulo “J” – Asa Norte – Brasília/DF**  
**Horários: das 8h às 12h e das 13h às 18h**
- 8.5.1.4.2 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimentos de qualquer detalhe vistoriado, e arcará com quaisquer ônus decorrentes desses fatos;
- 8.5.1.4.3 O representante do licitante, responsável pela vistoria, deverá ser preferencialmente o responsável técnico. O representante somente poderá realizar vistoria para um único licitante;
- 8.5.1.4.4 O referido Termo de Vistoria somente será fornecido ao representante credenciado do licitante, detentor de respectivo instrumento de procuração, ou ao sócio/dirigente munido de documentos que comprovem tal condição.
- 8.6 A inscrição cadastral regular no SICAF dispensa a apresentação dos documentos que estiverem devidamente **validados e atualizados**.
- 8.7 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.
- 8.7.1 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.
- 8.8 Não se aceitará para as habilitações jurídica, civil, trabalhista e fiscal 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).

- 8.9 Para efeito das habilitações jurídica, civil, trabalhista e fiscal, o licitante que possuir mais de um estabelecimento, deve apresentar a documentação referente ao estabelecimento que for executar o serviço.
- 8.10 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.
- 8.11 O conteúdo das declarações e dos atestados apresentados está sujeito às responsabilidades de natureza administrativa, civil e penal.
- 8.12 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. 60/2013**  
**ENDEREÇO: SGAN 603, Módulo “J” – Sala 109 – Asa Norte, Brasília/DF – CEP: 70830-110**
- 8.13 Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.14 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.
- 8.15 Disposições gerais da habilitação:
- 8.15.1 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 8.15.2 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.
- 8.16 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.
- 8.16.1 Serão aceitas somente cópias legíveis, respeitando o item 8.6.1;
- 8.16.2 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- 8.16.3 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.
- 8.17 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, de 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, de 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, de 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, de 1993 e no art. 7º da Lei n. 10.520, de 2002.

12.2 Antes da assinatura do Termo de Contrato ou do aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF, ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, 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 e trabalhista**, em conformidade com o inciso XIII do artigo 55 c/c os incisos I a V do art. 29, todos da Lei n. 8.666, de 1993.

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, de 1993;

12.4.2 Apresentação da **garantia financeira** prevista na cláusula décima segunda do ANEXO VII 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, de 1993;

12.4.2.1 Nos termos do inciso VI, do art. 6º da Lei 8.666, de 1993, 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.

12.4.3 A apresentação da **Autorização para criação de conta vinculada**, conforme modelo constante do ANEXO II deste Edital;

12.4.4 A relação dos profissionais e a comprovação da qualificação dos profissionais designados para os serviços, de acordo com o item 4 do ANEXO I deste Edital;

12.4.5 A comprovação dos vínculos de trabalho dos profissionais designados para os serviços deverá ser apresentada ao Gestor do Contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir

do início de vigência do Contrato, sendo vedada a realização de qualquer pagamento à CONTRATADA antes da aprovação pelo Gestor do Contrato;

12.4.5.1 Poderá ser comprovado o vínculo de trabalho por meio de contrato social, se sócio; ou da Carteira de Trabalho, podendo ainda ser comprovado por contrato de trabalho ou outro contrato de prestação de serviços;

12.4.5.2 Qualquer substituição do profissional somente será efetuada quando aprovada pela CONTRATANTE, por outro de igual ou superior capacidade técnica, devidamente comprovada, nos termos deste Edital.

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 convocado 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 Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante aprovação do Relatório de Atividades com a descrição dos serviços executados pela CONTRATADA e apresentação das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, com o devido ateste da realização dos serviços pelo Gestor do Contrato, obedecendo aos seguintes eventos:

13.1.1 O prazo para a verificação dos serviços realizados é de **5 (cinco) dias úteis**, que será considerado aceito quando o Gestor do Contrato aprovar o Relatório de Atividades;

13.1.2 Caso haja inconsistência no Relatório de Atividades ou na fatura emitida, o prazo do item anterior será interrompido (começando a contar novamente) e o Gestor do Contrato solicitará novo Relatório de Atividades e/ou fatura devidamente retificada;

13.1.3 Será observado o prazo legal para o pagamento, que se iniciará a partir do próximo dia útil ao ateste dos serviços realizados;

13.1.4 Desde que devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, a CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes aos abatimentos devidos pelo CONTRATADO por descumprimentos dos níveis de serviços acordados, nos termos deste documento;

13.1.5 Pagamento pela área financeira **em até 10 (dez) dias úteis**, contados do atesto constante da subcláusula anterior.

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

13.2.1 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;
- 13.2.2 A folha de pontos dos funcionários, individualizadas, 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, a matrícula e o período de referência;
- 13.2.3 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;
- 13.2.4 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 13.2.5 Cópia da Guia de Recolhimento (GRF) do FGTS 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;
- 13.2.6 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*;
- 13.2.7 Cópia do comprovante de declaração à previdência;
- 13.2.8 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- 13.2.9 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;
- 13.2.10 Comprovante de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;
- 13.2.11 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
- 13.2.12 Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;
- 13.2.13 Comprovante de pagamento de 13º salário;
- 13.2.14 Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 13.2.15 Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;
- 13.2.16 Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

- 13.3 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.
- 13.4 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*”.
- 13.5 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 13.6 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.
- 13.7 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.
- 13.8 Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.
- 13.8.1 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, inteligência e interpretação de toda a cobrança encaminhada.
- 13.8.2 Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item 13.8.1, 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.

## 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, de 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 Incurrir 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% 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, de 1993);
- 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, de 1993, 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, de 2002, alterada pela Lei n. 11.941, de 2009, observando-se ainda o seguinte:
- 14.5.1 Taxa de juros equivalente à utilizada no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – 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% (dez por cento) a título de encargo legal, previsto no § 1º do art. 37-A da Lei n. 10.522, de 2002, c/c os arts. 1º do Decreto-Lei n. 1.025, de 1969, 3º do Decreto-Lei n. 1.569, de 1977 e 3º do

Decreto-Lei n. 1.645, de 1978. Caso seja necessário o ajuizamento da execução fiscal pertinente, este acréscimo atingirá o patamar 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, de 1993, 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 n. 8.666, de 1993.
- 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, de 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, de 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 Termo de Vistoria;
  - 17.1.4 ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;
  - 17.1.5 ANEXO V – Modelo de Ordem de Serviço (OS);
  - 17.1.6 ANEXO VI – Modelo de Termo de Responsabilidade para Prestadores de Serviço;

- 17.1.7 ANEXO VII – Minuta do Contrato;
- 17.1.8 ANEXO VIII – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD);
- 17.1.9 ANEXO IX – Autorização para Pagamento Direto.

Brasília, 14 de outubro de 2013.

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

## ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013 – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 1.1 Executar procedimentos e operações técnicas relacionadas à recepção, produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- 1.2 Operar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, adotado pela ANEEL.
- 1.3 Prestar assistência às Unidades Organizacionais da ANEEL na recepção, produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, intermediária e permanente, em qualquer suporte.
- 1.4 Preparar e digitalizar documentos em múltiplos formatos, bem como realizar o controle de qualidade de seus representantes digitais.
- 1.5 Atender às demandas internas quanto às solicitações de protocolos nas fases intermediária e permanente.
- 1.6 Auxiliar no levantamento e projeção das necessidades futuras de armazenamento, baseando-se na utilização atual de recursos.
- 1.7 Auxiliar nos processos de acompanhamento, publicação e implantação nas fases de homologação e produção de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- 1.8 Ministras treinamentos, fornecer orientações técnicas sobre as Normas Internas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos e sobre a operacionalização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SICNet 2.0.
- 1.9 Todas as atividades serão supervisionadas por servidores efetivos da ANEEL.

### 2 - DIMENSIONAMENTO DE HORA DE SERVIÇO TÉCNICO (HST) PARA OS SERVIÇOS

- 2.1 As demandas de Horas de Serviço Técnico (HST) mensal e anual previstas estão apresentadas na tabela a seguir:

Categoria Profissional		Demanda Estimada Prevista			
		Mínimo de HST (h)		Máximo de HST (h)	
		Mensal	Anual	Mensal	Anual
I	Gerente	176	2.112	176	2.112
II	Coordenador	176	2.112	352	4.224
III	Assistente à Gestão de Documentos	4.928	59.136	11.440	137.280
IV	Assistente à Gestão de Documentos – serviço eventual	-	-	1.760	21.120
<b>Total de HST (h)</b>		<b>5.280</b>	<b>63.360</b>	<b>13.728</b>	<b>164.736</b>

- 2.2 Cabe à CONTRATADA organizar sua equipe de trabalho na dimensão que atenda aos níveis de qualidade estabelecidos para a prestação dos serviços e demandas estimadas nas Ordens de Serviço (OS), organização essa submetida à aprovação pelo Gerente do Contrato na Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI, desde que seja respeitado o valor global estimado do contrato.
- 2.3 A utilização das horas de Assistente à Gestão Documental em caráter eventual será autorizada apenas mediante a emissão de OS específica, emitidas pelo Gestor do Contrato com autorização do Superintendente da SGI.

### 3 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 Os serviços deverão ser executados nas instalações da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, havendo a possibilidade de atividades fora da Agência, observando-se o horário de expediente, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, respeitados os limites de 8h/dia e, no mínimo, 1h de intervalo para almoço.
- 3.2 Nos casos em que a jornada ultrapassar às 8h/dia, deverá a empresa manter banco de horas para cômputo de excedentes, respeitadas as determinações contidas na CLT e na convenção coletiva da categoria.
- 3.3 A compensação de horas fora do horário de expediente (item 3.2 deste Anexo) deverá ser autorizada pelo Gestor do Contrato.
- 3.4 Excepcionalmente, e a critério da CONTRATANTE, poderão, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, serem realizadas atividades fora desse horário, tanto em dias úteis, quanto após as 22h, aos sábados, domingos e feriados.
- 3.5 Na hipótese de autorização da execução de serviços nos domingos e feriados oficiais, deverá a CONTRATADA, para efeito da medição e faturamento correspondentes, manter controle em separado das Horas de Serviço Técnico (HST), efetivamente prestadas pelos profissionais alocados em caráter de exclusividade, conforme Ordem de Serviço, aplicando-lhes os respectivos adicionais estabelecidos na legislação atinente à realização de atividades.
- 3.6 Para pagamento serão consideradas **somente as horas efetivamente trabalhadas**. As horas mínimas são estimativas com base em 176 horas/mês, não representando a obrigatoriedade do pagamento pela CONTRATANTE, caso o mês possua um quantitativo menor de horas.

### 4 - EQUIPE TÉCNICA

- 4.1 Para atendimento das necessidades da ANEEL, as categorias a serem contratadas são as seguintes:
- 4.1.1 Gerente;
  - 4.1.2 Coordenador;
  - 4.1.3 Assistente à Gestão de Documentos.
- 4.2 GERENTE:



- 4.2.1 **Atividades básicas:** coordenar as atividades relacionadas aos serviços técnicos arquivísticos destinados a atividades relacionadas ao uso, tramitação e arquivamento de documentos; definição de ações para a preservação do acervo; prestação de assistência técnica em questões relacionadas à sua área de atuação; orientação aos trabalhos de pesquisa; atendimento aos interessados e usuários; executar atividades de execução de serviços pertinentes à sua área de atuação, aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos); de utilização do sistema integrado de controle de documentos e processos e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos, operar e propôr correções e melhorias no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD adotado pela ANEEL. Acompanhar o desempenho da equipe, providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos, referentes aos serviços concluídos. Bem como ser responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos Coordenadores e do cumprimento do plano de trabalho e metas da equipe;
- 4.2.2 **Formação:** Nível Superior;
- 4.2.3 **Experiência mínima:** 5 (cinco) anos de experiência em Gestão de Documentos e 3 (três) anos na função de liderança de equipe;
- 4.2.4 **Justificativa:** O tempo de experiência exigido foi estabelecido em função da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos por cada função. Neste sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de projetos arquivísticos nas diversas áreas envolvendo Tecnologia da Informação – TI, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD e obsolescência dos suportes tecnológicos.
- 4.3 COORDENADOR:
- 4.3.1 **Atividades básicas:** garantir a produtividade da equipe para que atinja as metas estabelecidas; estimulando-a a ultrapassá-la sempre que possível; identificação dos motivos de inconsistência; desenvolver Plano de Ação pré-estabelecido pela ANEEL; garantir a efetividade do projeto, através da identificação, sugestão e aplicação, se aprovada, de qualquer melhoria na operação; acompanhamento de desempenho individual e do grupo; contatos telefônicos diários, visitas e reuniões com a equipe; controle de materiais (entrega e recebimento); captação de sugestões, críticas ou elogios da equipe e dos clientes, buscando traduzir em novas ações para os mesmos; produção de relatórios das ações e da equipe para controle; acompanhamento *in loco* da atuação da equipe; executar atividades pertinentes à sua área de atuação, aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos); de utilização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD adotado pela ANEEL e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos. O Coordenador deve estar alinhado com o Gerente e reportar-se a ele;

- 4.3.2 **Formação:** Nível Superior;
- 4.3.3 **Experiência mínima:** 3 (três) anos de experiência em Gestão de Documentos e 2 (dois) anos na função de coordenação de equipe;
- 4.3.4 **Justificativa:** O tempo de experiência exigido foi estabelecido em função da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos por cada função. Neste sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de projetos arquivísticos nas diversas áreas envolvendo TI, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD e obsolescência dos suportes tecnológicos.
- 4.4 ASSISTENTE À GESTÃO DE DOCUMENTOS:
- 4.4.1 **Atividades básicas:** executar atividades de apoio ao tratamento de acervos documentais, abrangendo o recebimento, cadastro, indexação, classificação, digitalização controle de qualidade de imagens de documentos/processos/anexos digitalizados, distribuição, tramitação; higienização, transferências e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; arquivamento e desarquivamentos, empréstimos e devoluções de originais de documentos; atendimento a consultas de usuários internos e externos; operacionalizar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD adotado pela ANEEL. Responder hierarquicamente ao Coordenador e ao Gerente, cumprindo às determinações repassadas para atingir as metas estabelecidas e o plano de ação definido pela ANEEL;
- 4.4.2 **Formação:** Nível Médio;
- 4.4.3 **Experiência mínima:** 3 (três) anos de comprovada experiência em execução de serviços descritos no subitem 4.4.1, conhecimento e prática em operação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, Microsoft Word 2010 e/ou posterior, e ferramentas para *Internet*;
- 4.4.4 **Justificativa:** O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de apoio à gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Gestão Documental, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 3 (três) anos.
- 4.5 Para comprovação da exigência prevista nos subitens 4.2.3, 4.3.3 e 4.4.3, deverá ser apresentada carteira de trabalho ou, em caso de atividade desenvolvida em caráter de estágio, de declaração do órgão público ou privado emitida em papel timbrado e assinada ou por declaração expedida por um Agente Integrador de Estágio.

## 5 - ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 A ANEEL transmitirá à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.

- 5.2 Os produtos e serviços desenvolvidos (resultantes do trabalho executado) durante a vigência do contrato decorrente desta contratação deverão ter o seu direito patrimonial repassado para a ANEEL.
- 5.3 Os serviços e produtos deverão obedecer aos seguintes Requisitos e Diretrizes relacionadas à metodologia, tecnologias e legislação:
- 5.3.1 A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados na Agência devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos instrumentos legais e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional;
- 5.3.2 As atividades de seleção, supervisão e aceite dos serviços relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos (imagens digitalizadas e arquivos de índices de imagens) serão definidas pela ANEEL.
- 5.4 Providenciar Certificados Digitais para todos os funcionários, seguindo os seguintes atributos:
- 5.4.1 Características:
- 5.4.1.1 Certificado Digital e-CPF do tipo A3 que possa ser armazenado em mídias criptográficas específicas, como Token USB;
- 5.4.1.2 Deve estar associado à cadeia ICP-Brasil.
- 5.4.2 Compatibilidade:
- 5.4.2.1 Homologado para os sistemas operacionais Microsoft Windows XP (32 bits) e Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits);
- 5.4.2.2 Homologado para operação com o navegador Microsoft Internet Explorer versão 8 e superiores.
- 5.5 As Ordens de Serviço serão utilizadas como instrumento auxiliar de controle de execução de serviços, obedecendo a critérios de racionalidade, economicidade e adequação às necessidades preconizadas pela SGI/ANEEL, sendo emitidas:
- 5.5.1 Mensalmente, para os serviços de natureza contínua;
- 5.5.2 Individualmente, para cada projeto de caráter temporário.
- 5.6 O pagamento será efetuado tendo como base as Horas de Serviços Técnicos (HST) realizadas efetivamente e apuradas no Relatório de Atividades correspondente, tendo como limite as Horas de Serviços Técnicos, previstas na OS.

## **6 - TRANSIÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1 O novo contrato será assinado com antecedência da data prevista para término do contrato atualmente em vigor.
- 6.2 Esse prazo será utilizado para que a CONTRATADA possa absorver os conhecimentos necessários para sustentação e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade.

- 6.3 Em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à ANEEL a equipe de trabalho para a fase de transição (adaptação e treinamentos).
- 6.4 A equipe de trabalho para a fase de transição deverá ter, no máximo, a seguinte composição:

Categoria Profissional		HST Máxima Estimada Prevista (h)
I	Gerente	176
II	Coordenador	352
III	Assistente à Gestão Documental	4.928
<b>Total de HST (h)</b>		<b>5.456</b>

- 6.5 Nesse período serão repassadas as orientações, ministrados os treinamentos e a CONTRATADA deverá tirar todas as dúvidas que venham a existir, para que possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.
- 6.6 Após o período de transição, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atividades contendo todas as informações recebidas e sua avaliação das medidas a serem adotadas para a melhor execução dos serviços.

## 7 - DETALHAMENTO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 7.1 INÍCIO:

- 7.1.1 O gestor do contrato autoriza o serviço mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) à CONTRATADA, elaborada a Ordem de Serviço, conforme ANEXO V do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013.

### 7.2 AVALIAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.2.1 Mensalmente, o Gestor do Contrato, a ser designado pela SGI/ANEEL, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nos indicadores estabelecidos no item 8 deste Anexo, e encaminhará ao Preposto da CONTRATADA o Relatório de Nível de Atendimento de Serviço – RNAS;
- 7.2.2 Serão concedidos 2 (dois) meses de carência para aplicação do Acordo de Nível de Serviço. Nos 2 (dois) primeiros meses, o Relatório deverá ser elaborado, mas não serão aplicados os abatimentos que venham a existir. Esse período será considerado prazo de adaptação da empresa;
- 7.2.3 Mensalmente, o Preposto da CONTRATADA encaminhará ao Gestor do Contrato o Relatório de Atividades, elaborado conforme o item 7.5 deste Anexo, sendo: 1 (um) para as atividades realizadas nos dias normais; e 1 (um) para as atividades realizadas nos domingos e feriados oficiais.

### 7.3 VALIDAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS:

- 7.3.1 O Gestor do Contrato comunicará a aprovação, com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao Preposto da CONTRATADA;
- 7.3.2 Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o Gestor do Contrato encaminhará ao Preposto da CONTRATADA o Termo de Notificação, acerca da aplicação de glosa ou notificação, conforme o caso, para fins de prévia defesa;
- 7.3.3 Com base no relatório aprovado, o Preposto da CONTRATADA encaminhará a nota fiscal/fatura referente aos serviços prestados no período;
- 7.3.4 A critério da CONTRATANTE, poderão ser exigidos cronogramas diferenciados para atividades específicas.

### 7.4 FECHAMENTO MENSAL:

- 7.4.1 O Gestor do Contrato, com base no Relatório de Atividades, atestará a execução dos serviços;
- 7.4.2 O titular da Superintendência de Administração e Finanças – SAF autorizará o pagamento dos serviços atestados pela SGI/ANEEL.

### 7.5 RELATÓRIO DE ATIVIDADES:

- 7.5.1 Mensalmente, deverá ser elaborada uma medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e informações contidas nas Ordens de Serviço e no resultado apurado da efetiva prestação do serviço, a ser registrada em Relatório de Atividades;
- 7.5.2 A medição será realizada ao final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia, exceto no mês de assinatura do contrato, e terá como base as especificações e informações contidas nas Ordens de Serviço e nos resultados registrados no Relatório Mensal de Atividades em referência;
- 7.5.3 O Relatório de Atividades deverá ser emitido mensalmente pela CONTRATADA contendo, no mínimo:
  - 7.5.3.1 Identificação do Relatório de Atividades;
  - 7.5.3.2 Data da emissão;
  - 7.5.3.3 Número do Contrato;
  - 7.5.3.4 Data da assinatura do Contrato;
  - 7.5.3.5 Para cada Ordem de Serviço:
    - 7.5.3.5.1 A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
    - 7.5.3.5.2 O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;

7.5.3.5.3 O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

7.5.3.5.4 A identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.

## 8 - RELATÓRIO DE NÍVEL DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO – RNAS

8.1 Para efeito de atesto da fatura, a SGI/ANEEL realizará avaliação do nível de atendimento por meio do Relatório de Nível de Atendimento de Serviço – RNAS, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos e dos serviços contratados. Calculará a Nota Mensal de Avaliação – NMA, e o encaminhará ao Preposto da CONTRATADA.

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\sum \text{PONTOS PERDIDOS})$$

Nota	Penalidade
NMA maior ou igual a 9,0 e menor ou igual a 9,5	Notificação
NMA maior ou igual a 8,0 e menor que 9,0	Abatimento de 5% (cinco por cento) na fatura mensal
NMA maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Abatimento de 10% (dez por cento) na fatura mensal
NMA maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Abatimento de 15% (quinze por cento) na fatura mensal
NMA maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Abatimento de 20% (vinte por cento) na fatura mensal
NMA menor que 5,0	Abatimento de 25% (vinte e cinco por cento) na fatura mensal

8.2 Caso venha a ocorrer abatimentos na nota fiscal/fatura, estes incidirão na fatura do mês a que se referir a medição.

QUALIDADE		
Item	Descrição da Avaliação	Resultado da Avaliação
a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente, será acompanhado o registro de reclamações, sobre a qualidade dos serviços e/ou relativo ao atendimento aos usuários;</li> <li>▪ Se ocorrer registro de reclamação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso, desde que não justificada, a critério do representante da contratante.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.
b.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quando identificada a existência de erros em serviços, será definido, em conjunto com a empresa CONTRATADA, a correção necessária e o prazo para sua correção;</li> <li>▪ Se a correção do erro identificado não for realizada dentro do prazo estabelecido, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.

<b>PONTUALIDADE</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da Avaliação</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>
c.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quando identificada ausência de funcionário terceirizado, que venha comprometer a qualidade do serviço, o fato será devidamente comunicado à empresa CONTRATADA;</li> <li>▪ Se ocorrer esta comunicação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.
d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente será feito acompanhamento em cada uma das Ordens de Serviço (OS) para as quais tenha sido especificado cronograma;</li> <li>▪ Se ocorrer atraso nos cronogramas estabelecidos, sem justificativa aceita pelo representante da contratante, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.
e.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quando identificado ausência de resposta por parte da CONTRATADA, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.

<b>CONTINUIDADE</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da Avaliação</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>
f.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente, será acompanhada a quantidade de profissionais desligados e substituídos pela empresa contratada, por qualquer que seja o motivo, exceto os casos de devolução por parte da ANEEL;</li> <li>▪ Se ocorrer substituição de profissional, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência, desde que não aceita a justificativa apresentada pela CONTRATADA.</li> </ul>	0,5 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.
g.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente, será acompanhada a quantidade de profissionais devolvidos pela ANEEL, em função do desempenho inadequado nas atividades dos serviços contratados;</li> <li>▪ Se ocorrer devolução de profissional, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada profissional devolvido.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.
h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quando ocorrer o desligamento dos profissionais a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato os documentos de desligamento descritos no Item 42, subitem "o".</li> <li>▪ A não apresentação dos documentos será considerada uma avaliação insatisfatória.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.

CONTINUIDADE		
Item	Descrição da Avaliação	Resultado da Avaliação
i.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente, será verificada a incidência de danos ao patrimônio da ANEEL, por parte dos profissionais alocados aos serviços contratados;</li> <li>▪ Se ocorrer registro de danos, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso identificado e notificado à empresa contratada para os devidos ressarcimentos.</li> </ul>	0,5 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.
j.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensalmente, será acompanhada a incidência de reclamações sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da ANEEL;</li> <li>▪ Se ocorrer registro de reclamação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso identificado e notificado à empresa contratada.</li> </ul>	1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal para cada avaliação insatisfatória.

8.3 A CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do Contrato, para adequação. Nesse período a ANEEL não realizará os abatimentos constantes no item 8.1.

## 9 - TREINAMENTO

9.1 Em face da natureza dos serviços a serem contratados, que exige rápida e permanente atualização frente às novas tecnologias de informação, e visando manter a qualidade da sua prestação durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter o pessoal alocado na ANEEL atualizado tecnicamente por meio de treinamento e reciclagem, de acordo com os serviços, programas computacionais, sistemas operacionais, softwares básicos e/ou metodologias que sejam de utilização da Agência.

## 10 - SIGILO DAS INFORMAÇÕES

10.1 Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios e empregados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

10.2 Quando do cadastro de *login* e *e-mail* institucional, todos os prestadores de serviço deverão assinar o Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante do ANEXO VI do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013.

10.3 A CONTRATADA responderá solidariamente com seus empregados, preposto, no caso de violação do compromisso de confidencialidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.



- 10.4 O acesso à informação confidencial será restrito ao profissional alocado para a execução dos serviços, devendo ser observado o previsto na Norma de Organização ANEEL n. 15, de 15 de julho de 2004, que regulamenta o assunto no âmbito da Agência.
- 10.5 A CONTRATADA deverá restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá notificar imediatamente à CONTRATANTE por escrito.
- 10.6 A não observância do disposto sobre confidencialidade torna a parte infratora sujeita às penalidades cabíveis previstas em lei.

## 11 - CONTA VINCULADA

- 11.1 A ANEEL, de acordo com o Art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP n. 2, de 2008, 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:
- 11.1.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
- 11.1.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- 11.1.3 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;
- 11.1.4 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- 11.1.5 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.
- 11.2 A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre a CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 11.2.1 Solicitação da CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da empresa a ser contratada;
- 11.2.2 Assinatura, pela 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.
- 11.3 O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.
- 11.4 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

- 11.5 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato.
- 11.6 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:
- 11.6.1 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 a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
- 11.6.2 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhada 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;
- 11.7 A autorização que trata o item 11.6 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.
- 11.8 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 11.9 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do Contrato, na presença de representante legal do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 11.10 A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do órgão ou CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas.
- 11.11 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		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43</b>		
Submódulo 4.1 sobre férias e 13º salário*	7,39	7,60	7,82
<b>Total</b>	<b>32,82</b>	<b>33,03</b>	<b>33,25</b>

\* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II da Lei n. 8.212, de 1991.

11.12 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 SLTI/MP n. 2, de 30 de abril de 2008, com redação dada pela Instrução Normativa SLTI/MP n. 3, de 16 de outubro de 2009.

## 12 - CONDIÇÕES COMERCIAIS

12.1 A CONTRATANTE obriga-se a pagar à CONTRATADA o valor constante da fatura e/ou nota fiscal, de acordo com os princípios legais estabelecidos no inciso XIV do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, considerando-se que:

12.1.1 O cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações contratuais, tanto técnicas quanto administrativas e fiscais para o objeto contratado;

12.1.2 A CONTRATADA deverá manter o cadastro junto ao SICAF, do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais da União – SIASG, em plena validade, com vistas à realização dos pagamentos pela CONTRATANTE;

12.1.3 A CONTRATADA deverá apresentar o documento de cobrança, nota fiscal/fatura expresso em moeda corrente nacional, em nome da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, com o CNPJ e o endereço, bem como a descrição do serviço, os valores e os dados da CONTRATADA, de acordo com o contido neste instrumento, não podendo conter erros ou rasuras;

12.1.4 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a ANEEL;

12.1.5 É facultado à CONTRATANTE deduzir valores devidos à CONTRATADA, correspondentes a multas ou indenizações a ela aplicadas, nos termos da Lei 8.666, de 1993.

12.2 É assegurada a ANEEL a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do CONTRATO a ser firmado.

**ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTA VINCULADA**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013**

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. 60/2013, nos termos do art. 19-A e ANEXO VII da Instrução Normativa SLTI/MP n. 2, de 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. 60/2013**

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013**

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 \_\_\_\_\_, e do CPF n. \_\_\_\_\_, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), de de .

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE

Nome da Empresa

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (SGI/ANEEL)

Cargo Completo

**ANEXO IV DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC

**Ref: PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013**

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 de nossa proposta para a prestação de serviços de apoio à gestão documental, conforme especificações do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013 e seus Anexos é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), conforme planilha a seguir:

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>Nº Processo</b>	48500.000984/2013-47
<b>Licitação Nº</b>	PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013

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	Nº de meses de execução contratual	12

#### IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Categoria Profissional		Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar
I	Gerente	HST	2.112
II	Coordenador	HST	4.224
III	Assistente à Gestão de Documentos	HST	137.280
IV	Assistente à Gestão de Documentos – serviço eventual	HST	21.120

#### 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: GERENTE, COORDENADOR, ASSISTENTE À GESTÃO DOCUMENTAL E ASSISTENTE À GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO EVENTUAL.**

**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 intrajornada		
H	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			

**MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais 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 Mensais 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: 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	Seguro acidente do trabalho		
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.

### 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 DO 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 por Mês</b>		

### QUADRO-RESUMO DO VALOR DA HST

–	<b>Valor Unitário da HST (R\$)</b>
<b>Valor Total por Empregado por Mês / 176 Horas</b>	

### QUADRO-RESUMO – VALOR TOTAL ESTIMADO

Categoria Profissional		Quantidade Anual Estimada de HST (A)	Valor Unitário da HST (R\$) (B)	Valor Anual Estimado (C) = (A x B)
I	Gerente	2.112		
II	Coordenador	4.224		
III	Assistente à Gestão de Documentos	137.280		
IV	Assistente à Gestão de Documentos – serviço eventual	21.120		
<b>Valor Anual Total Estimado (R\$)*</b>				

\* Valor da proposta, o qual deverá ser inserido no sítio COMPRASNET.

### 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. 2, de 2008, e Instrução Normativa n. 3, de 2009, e alterações, as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal, a Lei Complementar n. 123, de 2006, quando for o caso, e o Decreto – GDF n. 25.508, de 2005.
- (5) Consoante o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n. 2, de 2008, não deverão compor os tributos o IRPJ e a CSLL.
- (6) Ficam os licitantes alertados que a vencedora 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 11.11 (CONTA VINCULADA) do ANEXO I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013 quando do preenchimento de suas propostas.

(Local), de de .

---

(Representante Legal)

(CPF e RG)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / *FAC-SÍMILE* / *e-mail*)

**ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)**



ORDEM DE SERVIÇO (OS)			
ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/____	DATA: ____/____/____	<input type="radio"/> Serviço continuado	<input type="radio"/> Projeto especial
CONTRATO Nº: ____/____	DATA ASSINATURA: ____/____/____	PROCESSO Nº: ____/____/____	FORNECEDOR: _____

**ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO**


TIPO / CATEGORIA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO	PRAZO EM DIAS	TOTAL DE HORAS

**DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS**

INDICADORES DE DESEMPENHO _____	PRAZO PREVISTO _____ dias	DATA INÍCIO: ____/____/____	DATA TÉRMINO: ____/____/____
---------------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------

**TERMO DE CONCORDÂNCIA**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO ANEEL/SGI**

<p>Concordamos com todas as informações e condições da presente Ordem de Serviço, comprometendo-nos a cumprir prazos, especificações e requisitos de qualidade.</p> <p>Brasília, ____/____/____</p> <p>_____ Responsável Técnico</p>	<p>Autorizamos a execução dos serviços acima descritos, de acordo com as informações e condições da presente Ordem de Serviço.</p> <p>Brasília, ____/____/____</p> <p>_____ Responsável pela ANEEL</p>
--	--

**ANEXO VI DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA PRESTADORES DE SERVIÇO**

Número: \_\_\_\_\_/2013

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação da ANEEL, comprometendo-me, sob as possíveis penalidades previstas pela ANEEL e legislação em vigor, a realizar meu trabalho de forma íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão, a visão e os valores da Agência.

Diante disso e de acordo com as normas constantes nessa política, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto seu prestador de serviço.

Reconheço que, em razão da minha prestação de serviços para a ANEEL, estabeleço contato com informações sigilosas que não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, ai se incluindo outros prestadores de serviço ou servidores da ANEEL, conforme orientação da Política de Segurança da Informação estabelecida.

Reconheço também que, ao término do contrato de trabalho como prestador de serviços na ANEEL, deverei entregar todo e qualquer material de sua propriedade como, por exemplo, equipamentos portáteis, arquivos envolvendo informações pertencentes à ANEEL, documentos e processos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob meu controle, material bibliográfico retirado sob empréstimo no Centro de Documentação da Agência, dentre outros.

Obrigo-me, perante à ANEEL, a informar, imediatamente, à Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI acerca de qualquer violação das regras da Política de Segurança da Informação, não intencional ou culposa, por minha parte ou de quaisquer outras pessoas, que possam prejudicar o sigilo, a disponibilidade e a integridade das informações.

Adotarei as obrigações citadas neste documento, mesmo após a cessação do contrato de trabalho como prestador de serviço da ANEEL, para as informações que tomei conhecimento durante a minha permanência na ANEEL.

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

Nome do Prestador de Serviço (legível): \_\_\_\_\_

RG/Órgão Emissor: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prestador de Serviço

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Preposto da Contratada

\_\_\_\_\_  
Gestor/Fiscal do Contrato (Assinatura e Carimbo)

## ANEXO VII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013

### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL E A \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO DOCUMENTAL.

**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, nos Decretos n. 5.450, de 31 de maio de 2005, e n. 6.204, de 5 de setembro de 2007, na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP n. 2, de 30 de abril de 2008, e Instrução Normativa SLTI/MP n. 3, de 15 de outubro de 2009, alterações posteriores, 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 apoio à gestão documental, conforme especificações do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013 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. 48500.000984/2013-47:

2.1.1 Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013 e seus Anexos;

2.1.2 Declaração, conforme modelo constante do Anexo IX do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013, de que a Administração está autorizada a realizar os pagamentos de salários



diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;

2.1.3 Propostas e documentos firmados pela CONTRATADA;

2.1.4 Ordens de Serviços (OS) emitidas.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 O objeto será executado sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, nos termos da Lei n. 8.666, de 1993.

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

4.1 O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, 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. 60/2013.

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 Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além das outras previstas neste documento:

5.2.1 Observar o estrito atendimento ao Código de Ética da ANEEL, o qual reúne os valores e os compromissos que devem nortear suas ações e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas neste Contrato;

5.2.2 Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista no Anexo I do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013;

5.2.3 Encaminhar à CONTRATANTE, no momento de assinatura do Contrato, relação nominal dos profissionais que atuarão na CONTRATANTE;

5.2.4 Manter, obrigatoriamente, os seus empregados devidamente identificados por meio de crachá com foto, quando em trabalho nas dependências da Agência;

- 5.2.5 Manter a CONTRATANTE formalmente avisada sobre eventuais demissões de empregados que lhe estejam prestando serviços, para fins de cancelamento da autorização de entrada nas suas instalações;
- 5.2.6 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 5.2.7 Reportar formal e imediatamente à CONTRATANTE quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, o alcance dos níveis de serviço ou o bom andamento das atividades;
- 5.2.8 Obedecer rigorosamente às normas e aos procedimentos de segurança implementados no ambiente da CONTRATANTE;
- 5.2.9 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de pessoal, qualificado ou entendido como inadequado para prestação dos serviços;
- 5.2.10 Em face da natureza de alguns serviços (higienização, transferência de acervo) a empresa deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para os funcionários;
- 5.2.11 Providenciar Certificados Digitais para todos os funcionários, seguindo os seguintes atributos:
  - 5.2.11.1 Características:
    - 5.2.11.1.1 Certificado Digital e-CPF do tipo A3 que possa ser armazenado em mídias criptográficas específicas, como Token USB;
    - 5.2.11.1.2 Deve estar associado à cadeia ICP-Brasil.
  - 5.2.11.2 Compatibilidade:
    - 5.2.11.2.1 Homologado para os sistemas operacionais Microsoft Windows XP (32 bits) e Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits);
    - 5.2.11.2.2 Homologado para operação com o navegador Microsoft Internet Explorer versão 8 e superiores.
- 5.2.12 Manter Preposto no local onde serão executados os serviços para o atendimento imediato das solicitações com a responsabilidade pelo pleno gerenciamento e execução dos serviços, pelo controle das entregas no prazo definido e pela distribuição das tarefas entre as equipes;
- 5.2.13 Disponibilizar, a partir da assinatura do contrato, Preposto encarregado do seu gerenciamento, e a ele competirá:
  - 5.2.13.1 Estabelecer, junto ao representante da CONTRATANTE, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços;
  - 5.2.13.2 Zelar pelo cumprimento e obediência à legislação trabalhista, à legislação sobre o exercício profissional, bem como aos normativos e orientações emitidos pelo órgão de fiscalização do trabalho competente;

- 5.2.13.3 Garantir, de acordo com as diretrizes estabelecidas, o correto e bom andamento dos serviços;
- 5.2.13.4 Fiscalizar e fornecer orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- 5.2.13.5 Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos prestadores de serviço;
- 5.2.13.6 Promover substituições em caso de afastamentos (faltas, licenças, férias);
- 5.2.13.7 Identificar as falhas na execução do serviço prestado, comunicando-as ao Gestor do Contrato, e adotar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas;
- 5.2.13.8 Identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- 5.2.13.9 Reportar-se, quando necessário, ao Gestor do Contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;
- 5.2.13.10 Receber e aplicar as orientações do Gestor do Contrato relativamente aos serviços prestados, buscando sempre aperfeiçoá-los;
- 5.2.13.11 Cumprir as demais atividades inerentes ao cargo;
- 5.2.13.12 Tratar, com a CONTRATANTE, questões relevantes à execução do Contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados;
- 5.2.13.13 Encaminhar à CONTRATANTE nota fiscal/fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.
- 5.2.14 Quando do desligamento de algum prestador de serviço, providenciar junto às Unidades Organizacionais competentes:
  - 5.2.14.1 Nada Consta do Sistema de Gerenciamento de Protocolos – SICNet;
  - 5.2.14.2 Nada Consta do Centro de Documentação – CEDOC;
  - 5.2.14.3 Devolução do crachá de acesso à Agência e da credencial de entrada de veículos ao estacionamento.
- 5.2.15 No trato de informações reservadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se compromete a seguir o previsto na Norma de Organização ANEEL n. 15, de 15 de julho de 2004, que regulamenta o assunto no âmbito da CONTRATANTE;
- 5.2.16 Arcar com todas as despesas destinadas à cobertura dos tributos resultantes da execução do Contrato, ficando estabelecido que seus empregados não terão nenhum vínculo trabalhista com a CONTRATANTE e que sua inadimplência, com referência a quaisquer encargos, não transferem à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 5.2.17 Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução e qualidade dos serviços;

- 5.2.18 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
  - 5.2.19 Divulgar para todos os prestadores de serviço o Plano de Gestão Logística Sustentável “ANEEL Sustentável”;
  - 5.2.20 Por ocasião do encerramento do Contrato, a CONTRATADA se compromete a promover a transição contratual repassando à nova CONTRATADA tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.
- 5.3 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.
- 5.4 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os prestadores de serviço.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado, livre acesso às instalações, onde se encontrarem os equipamentos, para execução dos serviços, respeitadas todas as normas internas de segurança da ANEEL – Norma de Organização n. 1/2006-ANEEL/ANP/CPRM, inclusive àquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.
- 6.2 Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços por servidor especialmente designado para esse fim na forma prevista na Lei n. 8.666, de 1993, e alterações, procedendo ao atesto das respectivas notas fiscais/faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.
- 6.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.4 Transmitir formalmente à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços objeto Contrato, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.
- 6.5 Fornecer crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA.
- 6.6 Fornecer credencial de entrada de veículos para o estacionamento, quando solicitado.
- 6.7 Designar o representante da SGI/ANEEL para autorizar, aprovar e medir a eficiência da execução do Contrato.
- 6.8 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a execução deste Contrato.
- 6.9 Emitir, antes da execução de qualquer serviço, as correspondentes Ordens de Serviço (OS), definindo claramente os requisitos técnicos, operacionais, administrativos e financeiros dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA.

- 6.10 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos indicados neste Instrumento, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, a qual será conferida e atestada pelo Gestor do Contrato, desde que não exista fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.
- 6.11 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer outros débitos de sua responsabilidade, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 6.12 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ou irregularidades observadas no cumprimento deste Instrumento, inclusive e especialmente as não conformidades constatadas na avaliação dos serviços prestados.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 A Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI/ANEEL indicará um gestor titular e um substituto para acompanhar e fiscalizar os serviços, nos termos do disposto no art. 67 da Lei n. 8.666, de 1993, e da Portaria ANEEL n. 1.679, de 2011, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia 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, de 1993).
- 7.2 Quanto à fiscalização das contribuições previdenciárias, o gestor deverá:
- 7.2.1 Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias; e
- 7.2.2 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 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas na CLÁUSULA NONA deste Instrumento.
- 8.2 Para os devidos fins legais, o valor total estimado deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme tabela abaixo:

Categoria Profissional		Quantidade Anual Estimada de HST (A)	Valor Unitário da HST (R\$) (B)	Valor Anual Estimado (C) = (A x B)
I	Gerente	2.112		
II	Coordenador	4.224		
III	Assistente à Gestão de Documentos	137.280		
IV	Assistente à Gestão de Documentos – serviço eventual	21.120		
<b>Valor Anual Total Estimado (R\$)</b>				

### CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante aprovação do Relatório de Atividades com a descrição dos serviços executados pela CONTRATADA e apresentação das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, com o devido ateste da realização dos serviços pelo Gestor do Contrato, obedecendo aos seguintes eventos:
- 9.1.1 O prazo para a verificação dos serviços realizados é de **5 (cinco) dias** úteis, que será considerado aceito quando o Gestor do Contrato aprovar o Relatório de Atividades;
  - 9.1.2 Caso haja inconsistência no Relatório de Atividades ou na Fatura emitida, o prazo do item anterior será interrompido (começando a contar novamente) e o Gestor solicitará novo Relatório de Atividades e/ou Fatura devidamente retificada;
  - 9.1.3 Será observado o prazo legal para o pagamento, que se iniciará a partir do próximo dia útil ao ateste dos serviços realizados;
  - 9.1.4 Desde que devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, a CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes aos abatimentos devidos pelo CONTRATADO por descumprimentos dos níveis de serviços acordados, nos termos deste documento;
  - 9.1.5 Pagamento pela área financeira **em até 10 (dez) dias úteis**, contados do atesto constante da subcláusula anterior.
- 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 (GRF) do FGTS 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.
- 9.3 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, de 1993.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA FINANCEIRA

- 12.1 Atendendo ao art. 56, § 1º da Lei n. 8.666, de 1993, 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, de 1993.
- 12.2.1 Nos termos do inciso VI, do art. 6º da Lei 8.666, de 1993, 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.
- 12.3 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, de 1986, em seu artigo 82, e no Decreto-lei n. 1.737, de 1979.
- 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.
- 12.6 A garantia prestada por meio de seguro garantia 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 subseqüente 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 ocorreram. 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 subseqüente 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.
- 13.5 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.
- 13.10A análise das solicitações de repactuação poderão ensejar diligências a serem realizadas pela CONTRATANTE para conferir a variação de custos alegada.
- 13.11O 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, de 1993, 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;
- 14.2.1 O não recolhimento do FGTS e das contribuições sociais da Previdência Social dos empregados, nos prazos previstos;
- 14.2.2 A mora, sem prejuízo das multas aplicáveis, que evolui em intensidade e se resolve em inadimplemento total da obrigação;
- 14.2.3 Alteração social, modificação de finalidade ou estrutura que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique o cumprimento do Contrato;
- 14.2.4 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, de 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, de 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 sujeita 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:

61/66

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	Conforme Minuta Aprovada
--	-----------------------------

- 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, de 1993, 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, de 2002, alterada pela Lei n. 11.941, de 2009, 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. 10.522, de 2002, c/c os arts. 1º do Decreto-Lei n. 1.025, de 1969, 3º do Decreto-Lei n. 1.569, de 1977, e 3º do Decreto-Lei n. 1.645, de 1978, 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 de participação em licitação aplica-se nos casos 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 será 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, de 2002:
- 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

VIII do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013), conforme o disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei n. 8.666, de 1993.

#### 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, de 1993.

#### 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:



**ANEXO VIII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013****MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****Contrato n.:**

**Objeto:** Prestação de serviços de apoio à gestão documental, conforme especificações estabelecidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013 e seus Anexos.

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

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

**Processo n.:** 48500.000984/2013-47

**Modalidade de Licitação:** PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013

Declaramos que os serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ relativos ao Contrato n. \_\_\_\_\_ 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, de 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)  
Cargo completo

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
Razão Social da CONTRATADA

**ANEXO IX DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 60/2013**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO n. 60/2013**

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

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e inscrito no CPF nº ....., **AUTORIZO** a 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.

(Local), de de

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

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)