

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010

A Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, por meio do Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, nomeado pela Portaria nº 490, de 9 de janeiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União, em 11 de janeiro de 2007, de acordo com a autorização constante do Processo nº 48500.004377/2010-11, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e sítio abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de empreitada por PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, à Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ao Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997, ao Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, ao Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009 e, ainda, às disposições contidas na Lei nº 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: 08/10/2010

HORÁRIO DA ABERTURA DO CERTAME: 15 horas

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

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

FAC-SÍMILE: (61) 2192-8666

### 1 - DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa de prestação de serviços técnicos de engenharia para manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais com fornecimento de peças de reposição e insumos a serem executados nas instalações prediais da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, constituída das edificações localizadas nos Blocos H, I e J, situados no SGAN 603, VIA L3 em Brasília - DF, conforme especificações deste Edital e seus Anexos.

#### GRUPO 1

Item 1 – Manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais das instalações da ANEEL, ANP e CPRM

Item 2 – Peças de Reposição e Insumos

## 2 - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 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 proponentes:
- 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 Empresas suspensas pela ANEEL ou que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 2.3.3 Cooperativas;
- 2.3.4 Consórcios.
- 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 nº 5.450/2005).
- 2.5 Não será admitida a subcontratação, sob qualquer pretexto ou alegação.

## 3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, § 1º do Decreto nº 5.450/2005), no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).
- 3.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (art. 3º, § 6º do Decreto nº 5.450/2005).
- 3.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à ANEEL responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III do Decreto nº 5.450/2005).
- 3.4 O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação (art. 13, inciso I do Decreto nº 5.450/2005).

3.5 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

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

- 4.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços (art. 21 do Decreto nº 5.450/2005).
- 4.2 A Proposta de Preços deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico, a partir da data de liberação do Edital no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) até o horário-limite para o início da sessão pública, que se dará pela abertura das propostas no dia 08/10/2010, às 15 h, horário de Brasília (art. 21 do Decreto nº 5.450/2005).
- 4.3 O envio da Proposta de Preços deve se dar com o preenchimento dos campos próprios apresentados pelo sistema eletrônico no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).
- 4.4 Os valores da Proposta de Preços deverão corresponder ao VALOR TOTAL, devendo englobar todas as despesas referentes à prestação do serviço, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas e insumos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 4.5 No preenchimento da Proposta de Preços, o licitante deve informar os seguintes dados:
- 4.5.1 Preço de acordo com os preços praticados no mercado, em algarismo, com preenchimento em campo próprio, expresso em moeda nacional (R\$).
- 4.6 O prazo de validade de Proposta de Preços apresentada é de 60 (sessenta) dias a contar da data de seu recebimento (art. 6º da Lei nº 10.520/2002, combinado com o art. 27, § 4º do Decreto nº 5.450/2005).
- 4.7 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 21, § 4º do Decreto nº 5.450/2005).
- 4.8 A oferta deverá ser precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 4.9 Não se considerará nenhuma oferta ou vantagem não prevista neste Edital.
- 4.10 Serão desclassificadas:
- 4.10.1 As propostas que não atendam às exigências ao Ato Convocatório da licitação;
- 4.10.2 As propostas com preços manifestamente inexequíveis, na forma da legislação, considerados os preços praticados no mercado;
- 4.10.3 As propostas que apresentem preços com cotação no valor zero, simbólicos e/ou irrisórios, incompatíveis com os preços praticados no mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- 4.11 Por ocasião da licitação, as empresas deverão levar em conta o Modelo de Proposta de Preço, conforme contido no ANEXO IV e segundo as especificações legais pertinentes.
- 4.11.1 O valor referente ao ITEM 2 é **fixo**, R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), e portanto não deverá ser alterado, sob pena de desclassificação;
- 4.11.2 Na fase competitiva do certame, não deverão ser ofertados lances para o ITEM 2, sob pena de exclusão do respectivo lance.
- 4.12 De acordo com a Lei Complementar no 123/2006, o licitante, ao apresentar a proposta, deverá declarar, em campo próprio do sistema, seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso e que atende aos requisitos do art. 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.
- 4.13 No caso dos itens que serão adquiridos em GRUPO, refletir-se-á na tela de proposta do fornecedor, que obrigatoriamente terá que cotar todos os itens dos grupos como condição de participação;
- 4.14 O Sistema fará automaticamente a totalização dos valores cotados para os itens integrantes do GRUPO

## 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 nº 53/2010, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas conforme o Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/2005.
- 5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital (art. 22, § 2º do Decreto nº 5.450/2005).
- 5.3 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e, registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 22, § 3º do Decreto nº 5.450/2005).
- 5.4 As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na *internet* (art. 22, § 4º do Decreto nº 5.450/2005).
- 5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes (art. 22, § 5º do Decreto nº 5.450/2005).
- 5.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance (art. 23 do Decreto nº 5.450/2005).

## 6 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

- 6.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 6.3 Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.
- 6.4 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.5 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 (trinta) minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.6 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.
  - 6.6.1 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 fornecedor, 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 fornecedores 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 fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 7.1.3 A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes.
- 7.2 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 nº 5.450/2005).
- 7.2.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.3 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço do objeto em relação ao estimado para a contratação.
- 7.3.1 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções constantes no item 14 deste Edital.
- 7.4 A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.
- 7.4.1 Será considerada mais vantajosa para a ANEEL a oferta de MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, proposta e aceita, obtida na forma da condição anterior;
- 7.5 Aceita a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, será analisada a habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no item 8 deste Edital.
- 7.6 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.
- 7.7 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, 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.
- 7.7.1 Na hipótese do item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.
- 7.8 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.
- 7.9 Será convocado para o objeto, o licitante que apresentar proposta de acordo com as especificações do Edital e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO** para a respectiva prestação de serviços do objeto.
- 7.10 O licitante convocado 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 quantitativos previstos no Edital e dos novos preços de forma que os valores assim calculados correspondam ao valor a ser efetivamente praticado, preenchendo a planilha do ANEXO IV.

- 7.11 O licitante se responsabilizará pelo valor de seu lance para a totalidade dos serviços licitados, não sendo aceito, em hipótese alguma, alegações de erros nos quantitativos, sob pena das cominações legais.

## 8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Declarações, exclusivamente eletrônicas, emitidas 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 nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;
  - 8.1.3 Caso a licitante seja ME/EPP, Declaração de que está apta a usufruir do tratamento diferenciado, estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006;
  - 8.1.4 Declaração de que a empresa conhece e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de habilitação.
  - 8.1.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- 8.2 O licitante que apresentar a melhor proposta deverá enviar via FAC-SÍMILE, em até 4 (quatro) horas úteis após o encerramento da sessão do Pregão Eletrônico, com encaminhamento do original ou cópia autenticada, em até 48 (quarenta e oito) horas:
- 8.2.1 **Para Habilitação Jurídica:**
    - 8.2.1.1 Contrato Social ou documento equivalente comprovando que a empresa desenvolva atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
    - 8.2.1.2 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;
    - 8.2.1.3 Se for o caso, Documento, expedido pela Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a condição de microempresa e empresa de pequeno porte, em atenção ao artigo 72 da LC nº 123/2006;
  - 8.2.2 **Para Qualificação Técnica:**
    - 8.2.2.1 Apresentar Certidão de Registro e Quitação expedida ou visada pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, contendo obrigatoriamente o registro de Responsáveis Técnicos nas áreas de Engenharia Elétrica (Resolução Nº 218 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, atribuições constantes dos Art. 8º e 9º) e de Engenharia Civil (Resolução Nº 218 do CONFEA, atribuições constantes do Art. 2º);



- 8.2.2.2 Para a qualificação técnica-profissional, são exigidas certidões de Acervo Técnico dos Responsáveis Técnicos, emitidas pelo CREA, comprovando que o engenheiro eletricista executou ou vêm executando serviço de manutenção predial, incluindo instalações hidro-sanitárias e instalações elétricas.
- 8.2.2.3 Para a qualificação técnica-operacional são exigidos **atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado(s) no CREA, comprovando que a empresa executou ou esteja executando serviço compatível com o objeto desta licitação, por um período mínimo de 12 meses, no qual conste(m) as características e os quantitativos relativos às parcelas consideradas de maior relevância, conforme segue:
- 8.2.2.3.1 Operação e Manutenção de instalações hidro-sanitárias prediais (inclusive sprinklers) e de combate a incêndio em edificações com área mínima construída de 7.000 m<sup>2</sup>;
  - 8.2.2.3.2 Operação e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão com capacidade instalada mínima de 600 KVA, em edificações com área mínima construída de 7.000 m<sup>2</sup>;
  - 8.2.2.3.3 Operação, manutenção preventiva e corretiva de Grupo Gerador de Emergência, com potência superior a 60 KVA<sup>1</sup>;
  - 8.2.2.3.4 Manutenção preventiva e corretiva de subestação de 13,8 KV – 380/220 V<sup>2</sup>;
  - 8.2.2.3.5 Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem 8.2.2.3 deverá(ão) apresentar firma reconhecida.
- 8.2.2.4 Termo de Vistoria, conforme modelo do ANEXO III, contendo a declaração expressa da empresa licitante, de que vistoriou os edifícios e suas instalações e equipamentos, através do seu representante, **preferencialmente engenheiro eletricista**, estando perfeitamente inteirada das dimensões e do estado dos sistemas em geral, devendo tal declaração ser visada por um funcionário da SAF.
- 8.2.2.4.1 Os responsáveis deverão programar a visita com antecedência mínima de 1 (um) dia da data marcada para a abertura da sessão, no local e horários a seguir:

**Agência Nacional de Energia Elétrica**  
Superintendência de Administração e Finanças  
Setor de Grandes Áreas Norte Quadra 603 Bloco J – sala 23  
Contatos: 61-2192-8570 / 8699  
Horários: das 9h00 às 11h30 horas e das 14h30 às 17h30 horas.

- 8.2.2.4.2 É vedada a realização de vistoria por um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

<sup>1</sup> A adoção do valor em referência de 60 kVA é um critério razoável e não discriminatório uma vez que representa por volta de 30% (trinta por cento) da carga elétrica do Grupo Gerador de 180 kVA

<sup>2</sup> A adoção desta exigência é um critério razoável e não discriminatório uma vez que existem nesta edificação quatro transformadores



8.2.2.4.3 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimentos de qualquer detalhe vistoriado, e arcará com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

8.2.2.5 A licitante não se obriga a comprovar o vínculo empregatício dos Responsáveis Técnicos indicados quando na fase de habilitação. No entanto, caso a mesma venha a se sagrar vencedora do certame deverá comprovar que possui em seu quadro permanente os profissionais Responsáveis Técnicos quando da assinatura do contrato, mediante registro em Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou documento equivalente;

### 8.2.3 Para Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial, ou extrajudicial expedida pelo Cartório de Distribuição da sede do licitante, nos últimos **30 (trinta) dias** que antecedem a convocação pelo pregoeiro, quando o prazo de sua validade não estiver definido.

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

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

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

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

8.2.3.3 Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices referidos no subitem anterior, quando de suas habilitações, deverão comprovar o patrimônio líquido mínimo de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

8.2.3.4 A habilitação do licitante com melhor proposta será verificada *on-line* no SICAF. Os proponentes, devidamente atualizados no SICAF, que apresentem os índices exigidos maiores ou iguais a 1 ficam dispensados da apresentação dos documentos descritos no item 8.2.3, exceto o subitem 8.2.3.1, sendo consultada a regularidade do proponente junto àquele cadastro.

**8.2.4 Para Regularidade Fiscal:**

8.2.4.1 A licitante vencedora deverá estar em dia com a regularidade fiscal.

8.2.4.2 Para comprovar a regularidade fiscal da licitante com melhor proposta será realizada consulta *on line* no SICAF, ficando dispensada a apresentação dos documentos que estiverem devidamente atualizados junto àquele cadastro.

8.2.4.3 Para comprovar a regularidade fiscal das ME/EPP será observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.204/07.

8.3 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.

8.4 Não se aceitará para a habilitação jurídica 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).

8.5 Para efeito das habilitações jurídica e fiscal, o licitante que possuir mais de um estabelecimento, deve apresentar a documentação referente ao estabelecimento que for executar o serviço.

8.6 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 Nº 53/2010**

**ENDEREÇO: SGAN Quadra 603, Módulo “J” – Sala 109 – Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70830-030**

8.7 Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.8 Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é assegurado o direito de solicitar ao proponente, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

8.9 Disposições gerais da habilitação:

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

8.9.2 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.

8.10 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.

8.11 Serão aceitas somente cópias legíveis, respeitando o item 8.3;

8.12 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

- 8.13 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.
- 8.14 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 nº 5.450/2005.

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

- 10.1 Até 02 (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 nº 5.450/2005).
- 10.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 10.2 A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 10.3 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).

## 11 - DOS RECURSOS

- 11.1 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 sucinta de suas razões.
- 11.2 Manifestada a intenção, o licitante dispõe do prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação do recurso, por escrito, que ficará disponível a todos os participantes, tão logo seja encaminhado ao Pregoeiro.

- 11.2.1 Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente.
- 11.3 Os recursos e as contra-razões deverão ser disponibilizados pelos licitantes no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).
- 11.4 É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão Eletrônico, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, observados os prazos da legislação pertinente.
- 11.5 A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada.
- 11.5.1 À autoridade competente cabe decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão (art. 8, inciso IV do Decreto nº 5.450/2005).
- 11.6 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.
- 11.7 O acolhimento das razões do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.7.1 Não serão conhecidos recursos interpostos após os respectivos prazos legais.
- 11.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC/ANEEL.
- 11.9 Qualquer recurso ou impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido invalidará 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 nº 8.666/93.
- 12.2 **A assinatura do Contrato está condicionada à completa regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal**, em conformidade com o inciso XIII do artigo 55 c/c os incisos III e IV do art. 29, todos da Lei nº 8.666/93.
- 12.3 Na assinatura do Contrato, será exigida a comprovação de vínculo empregatício dos profissionais indicados na fase de habilitação, conforme item 8.2.2.2 e a apresentação da Garantia Financeira prevista na cláusula décima segunda do ANEXO V.
- 12.3.1 Poderá ser comprovado o vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviços dos profissionais citados pela licitante por intermédio de cópia autenticada: do Contrato Social, se sócio; ou da Carteira de Trabalho; ou Contrato de Trabalho.
- 12.3.2 Na ocasião da contratação e da execução dos serviços, os profissionais citados só poderão ser substituídos, desde que aprovados pela ANEEL, por profissional de igual ou superior capacidade técnica, devidamente comprovada nos termos deste Edital.

- 12.4 A ausência de comprovação descrita no item anterior, assim como a recusa do convocado em assinar o Contrato no prazo fixado, caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

### 13 - DO PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento da fatura será feito mensalmente em moeda corrente.
- 13.2 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, emitidas e entregues na Superintendência de Administração e Finanças – SAF, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação dos serviços. O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação das notas fiscais, obedecendo aos seguintes eventos:
- 13.2.1 Atestação da nota fiscal/fatura pela SAF/ANEEL em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;
  - 13.2.2 Pagamento pela área financeira em até 5 (cinco) dias úteis, contados do atesto.
- 13.3 Para efeito de atesto e pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, esta deverá fornecer junto a cada Nota fiscal/fatura os seguintes documentos:
- 13.3.1 Cópias das folhas de ponto dos empregados envolvidos no serviço durante o período de referência da fatura;
  - 13.3.2 A folha de pagamento específica do contrato devidamente assinada pelo responsável legal da CONTRATADA ou quem em seu nome possa assinar e comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida;
  - 13.3.3 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - 13.3.4 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 13.3.5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 13.3.6 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - 13.3.7 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
  - 13.3.8 Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

- 13.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderão ensejar o pagamento em juízo dos valores devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.5 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da CONTRATADA;
- 13.6 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato;
- 13.7 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".
- 13.8 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 13.9 Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 13.10 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.
- 13.11 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver inadimplência contratual ou dependência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou compensação financeira por atraso de pagamento.
- 13.12 A Agência poderá impugnar o pagamento, até que sejam realizadas as correções, quando a Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a Nota Fiscal/Fatura contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA.
- 13.1.3 Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 13.13 Os pagamentos referentes ao ITEM 2 serão realizados de acordo com a demanda mensal.

#### 14- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ficar impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a licitante que:
- 14.1.1 Se recusar a assinar o Contrato, injustificadamente;
- 14.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão Eletrônico;
- 14.1.3 Não manter a proposta, injustificadamente;
- 14.1.4 Comportar-se de modo inidôneo de forma a causar prejuízo à participação dos demais interessados ou à condução do certame e da contratação;

- 14.1.5 Deixar de entregar documentação, necessária para a assinatura do Contrato, com prejuízo à seqüência da contratação ou apresentar documentação falsa;
- 14.1.6 Cometer fraude fiscal.
- 14.2 A licitante cuja conduta se subsuma às hipóteses dos itens 14.1.2 e 14.1.5 pode ser condenada ao pagamento de multa diária de 0,1% do valor do Contrato.
- 14.3 Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do adjudicado à empresa, no caso das hipóteses do 14.1, independente das demais sanções cabíveis.
- 14.4 Pela fraude na execução, pela inexecução total ou parcial e pelo atraso injustificado na execução do Contrato a ANEEL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 14.4.1 Advertência;
- 14.4.2 Multa compensatória de até 2% (dois por cento) do valor do Contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação contratual;
- 14.4.3 Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no caso de recusa em prestar o serviço contratado;
- 14.4.4 Multa moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor da parcela do objeto em atraso, por dia de atraso, até o limite máximo de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;
- 14.4.5 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93);
- 14.4.6 Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, ser descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- 14.5 Os valores das multas de que tratam os subitens anteriores deverão ser recolhidos a favor da CONTRATANTE, em conta a ser informada pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, nos termos do art. 37-A, da Lei nº 10.522/02, alterada pela Lei nº 11.941/09, cumulativamente:
- 14.5.1 Juros pela taxa do SELIC e multa de mora diária de 0,33%, até o limite de 20%, calculados nos termos e na forma da legislação aplicável aos tributos federais; e
- 14.5.2 Encargo legal de 20%, calculado nos termos e na forma da legislação aplicável à Dívida Ativa da União.
- 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 nº 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a prévia defesa.
- 14.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.



## 15 DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 15.1 A critério da ANEEL, este Pregão Eletrônico poderá:
- 15.1.1 Ser revogado, a juízo da ANEEL, 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 ANEEL.
- 15.2 Será observado, ainda, quando ao procedimento deste Pregão Eletrônico:
- 15.2.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.
  - 15.2.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à da nota de empenho, ressalvado, ainda, o dispositivo citado no subitem anterior.
- 15.3 No caso de desfazimento do processo licitatório, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 16.2 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a ANEEL 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 no 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 A homologação do resultado desta licitação não atribui à empresa vencedora o direito de fornecer os serviços referentes ao respectivo objeto.
- 16.8 A 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 ANEEL, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III do Decreto no 5.450/2005).

- 16.9 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 no 5.450/2005).
- 16.10 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 – Descrição dos serviços;
  - 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 – Minuta do Contrato;
  - 17.1.6 ANEXO VI – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

Brasília, 23 de setembro de 2010.

**AUREO DE ARAUJO SOUZA**

Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

## ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010 – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- 1.1 Trata-se de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, dos sistemas e instalações prediais elétricas, hidrossanitárias, de prevenção e combate contra incêndio, de proteção contra descargas atmosféricas, telefônicas, cabeamentos diversos, serviços de manutenção de obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, divisórias, vidraria e gesso.
- 1.2 Todos os serviços relativos ao presente projeto se referem a manutenção preventiva ou corretiva ou ambas, entendendo-se isso por todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais de propriedade da CONTRATANTE que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação, e na recuperação do estado de uso e operação, para que o patrimônio do CONTRATANTE seja garantido.
- 1.3 Conforme caracterizado no livro: Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial, da Editora PINI Ltda, 1ª Edição de Julho de 2006, às páginas 49 e 61: A manutenção Predial, consoante preconizado pela NBR 5674/99 da ABNT, “é o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e suas partes constituintes e atender às necessidades e segurança dos seus usuários”. Tal definição, apesar de conter bom enfoque técnico, é completada atualmente por outros fatores da moderna administração, podendo-se, portanto, emitir o seguinte conceito: ***“Manutenção é o conjunto de atividades e recursos que garanta o melhor desempenho da edificação para atender às necessidades dos usuários, com confiabilidade e disponibilidade, ao menor custo possível.”*** Sendo esta a definição de manutenção predial adotada por esta ANEEL, uma vez que o novo conceito apresentado supera o anterior, pois além de recuperar a capacidade funcional da edificação, a atual missão inclui outras exigências, como o máximo desempenho e as necessidades dos usuários, além de exigir baixos custos.

### 2. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ANEEL

- 2.1 O lote ocupa uma área total aproximada de 23.000 m<sup>2</sup>, entre edificações, jardins e pátio de estacionamento para carros. As edificações estão divididas em três unidades prediais ocupadas por escritórios, sendo o bloco H de subsolo, térreo e mezanino com cerca de 1.000 m<sup>2</sup>, o bloco I com 4 pavimentos e cerca de 10.000m<sup>2</sup> e o Bloco J com 3 pavimentos e área total aproximada de 6.000 m<sup>2</sup>. Faz parte, ainda, das instalações prediais, uma garagem subterrânea com área total de cerca de 5.000 m<sup>2</sup>, e duas edificações externas (refeitório e depósito) totalizando 22.000 m<sup>2</sup> de área construída.

### 3. EQUIPE PERMANENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- 3.1 A equipe de serviço permanente será composta de trabalhadores profissionalmente qualificados e especializados, cuja função é executar os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, preventivos, corretivos e/ou emergenciais.
- 3.2 A equipe deverá ser supervisionada por Encarregado Geral da CONTRATADA e os serviços ficarão sob responsabilidade de um Responsável Técnico da CONTRATADA, o qual deverá ser o Engenheiro Eletricista, ambos devidamente habilitados. A formação exigida para estes cargos esta descrita nas disposições a seguir.
- 3.3 Proceder à imediata substituição de funcionário, a pedido da CONTRATANTE, que tenha sido considerado inapto, incapaz ou indisciplinado.
- 3.4 Composição da equipe permanente de manutenção predial (horário de expediente):
- 3.4.1 Com exceção feita ao **Engenheiro Eletricista**, cuja carga horária será de **20 horas semanais**, e ao **Engenheiro Civil e Arquiteto**, cuja carga horária será de **40 horas semanais**, o horário de trabalho da equipe de serviço permanente será 44 horas semanais. De segunda à sexta-feira serão cumpridas 40 horas no período de 7:00 h às 19:00 h, a critério da ANEEL, com duas horas de almoço e 4 horas aos sábados no período de 08:00 h às 12:00 h.
- 3.4.2 O horário de trabalho do **Responsável Técnico Engenheiro Eletricista** será de **4 horas diárias**, totalizando **20 horas semanais**. O Engenheiro Responsável Técnico deverá trabalhar aos sábados ou domingos quando, a critério da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, for necessária a sua presença para a correta execução dos serviços. A cada 4 horas de trabalho nestes dias, haverá uma redução das mesmas 4 horas dos serviços a serem prestados no decorrer da semana, nos dias previamente agendados com a gestão do contrato.
- 3.4.3 O horário de trabalho do Engenheiro Civil e Arquiteto será de 40 horas semanais. Deverão trabalhar aos sábados, domingos ou quando, a critério da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, for necessária a sua presença para a correta execução dos serviços. A cada hora trabalhada no fim de semana, haverá a devida compensação do mesmo período de horas no decorrer da semana.
- 3.4.4 A composição da equipe permanente será a seguinte:
- 01 Engenheiro Eletricista (Responsável Técnico)
  - 01 Engenheiro Civil<sup>3</sup>
  - 01 Arquiteto<sup>1</sup>

<sup>3</sup> Este profissional se faz necessário para o planejamento, a execução e o acompanhamento de serviços tais como: pintura, impermeabilização, rede hidráulica/sanitária, demolições, projetos de lay-out e demais projetos e orçamentos.

- 01 Encarregado Geral
- 01 Auxiliar Administrativo
- 01 Técnico Bombeiro Hidráulico Predial e de Proteção Contra Incêndio
- 02 Técnicos Eletricistas Prediais
- 04 Auxiliares de Manutenção Predial
- 02 Técnico de Telefonia
- 02 Mantenedores de Edificações

3.5 Composição da equipe de plantonistas:

Cada um dos plantonistas deverá ter a qualificação de técnico eletricista predial, porém deverá prestar suporte a qualquer das áreas de manutenção que se faça necessária.

3.5.1 **Plantonistas Diurno (2 profissionais alternadamente)**

Com jornada diurna, contínua, diária, de 12/36 horas, 7(sete) dias/semana, 30(trinta) dias/mês, das 07:00 às 19:00 hs, necessário para cobrir:

- o intervalo de almoço da equipe normal;
- os períodos compreendidos antes do início e depois do término das jornadas de trabalho da equipe normal, até início e término do plantão noturno;
- os sábados, domingos e feriados; e
- reforçar a equipe normal durante o expediente.

3.5.2 **Plantonistas Noturno (2 profissionais alternadamente)**

Com jornada noturna, contínua, diária, de 12/36 horas, 7(sete) dias/semana, 30(trinta) dias/mês, das 19h00 do dia anterior às 07h00 do dia seguinte.

3.6 Das **atribuições mínimas** dos membros da equipe permanente de serviço

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Un.	QUANT.
01	<b>Engenheiro Eletricista</b> - Responsável técnico. Coordenar a equipe. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto. Manter a equipe atualizada quanto a normas técnicas, legais e administrativas. Ser responsável pela elaboração de relatórios, projetos, orçamentos, laudos, comunicados e outros documentos. Elaborar projetos básicos, inclusive com Anotação de Responsabilidade Técnica, para contratação de serviços, obras e compras de equipamentos e/ou materiais. Elaborar orçamentos para contratações, tomando como base, quando necessário, os valores e materiais constantes da lista do SINAPI. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, e repassá-las às equipes de manutenção da CONTRATADA. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de	Un	1

	acompanhamento para as equipes de manutenção, para a execução do objeto, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes. Manter contato permanente com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.		
02	<b>Engenheiro Civil</b> - Ser responsável pela elaboração de relatórios, projetos, orçamentos, laudos, comunicados e outros documentos referentes à sua área de formação. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para as equipes de manutenção, para a execução do objeto, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes. Elaborar projetos básicos, inclusive com Anotação de Responsabilidade Técnica, para contratação de serviços, obras e compras de equipamentos e/ou materiais. Elaborar orçamentos para contratações, tomando como base, quando necessário, os valores e materiais constantes da lista do SINAPI. Manter contato permanente com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.	Un	1
03	<b>Arquiteto</b> - Ser responsável pela elaboração de relatórios, projetos, orçamentos, laudos, comunicados e outros documentos referentes à sua área de formação. Elaborar planejamentos e procedimentos operacionais e de acompanhamento para as equipes de manutenção, para a execução do objeto, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes. Elaborar projetos básicos, inclusive com Anotação de Responsabilidade Técnica, para contratação de serviços, obras e compras de equipamentos e/ou materiais. Elaborar orçamentos para contratações, tomando como base, quando necessário, os valores e materiais constantes da lista do SINAPI. Manter contato permanente com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.	Um	1
04	<b>Encarregado Geral</b> - Coordenar, supervisionar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados; fiscalizar o uso dos equipamentos; verificar os estoques mínimos de peças de reposição e insumos utilizadas pela equipe permanente; implementar os planos de manutenção preventiva, supervisionados pelo Responsável Técnico; receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE e repassá-las às equipes; emitir documentos; estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.	Un.	1
05	<b>Auxiliar Administrativo</b> - Serviços administrativos em geral. Utilização de programas de produção de textos, planilhas e banco de dados, em meios eletrônicos. Controle de almoxarifado. Elaboração de expedientes administrativos. Arquivo de documentos.	Un.	1
06	<b>Técnico Bombeiro Hidráulico Predial e de Proteção Contra Incêndio</b> - Manutenção das instalações hidrossanitárias prediais. Execução de alterações nos sistemas, e subsistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas. Preparar levantamentos de informações sobre instalações na sua área de atuação; subsidiar a preparação e atualização das plantas e relatórios; ter capacidade para a leitura de plantas técnicas e especificações técnicas; instalação e manutenção de equipamentos para melhoramento da qualidade dos serviços contratados; ter conhecimentos técnicos de instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrossanitários prediais - de água fria, de água quente, de esgotos e	Un.	1

	de águas pluviais. Manutenção de equipamentos e sistemas prediais combate a incêndio (extintores, hidrantes de parede, mangueiras, detectores, sinalizadores, splinkers e rede de CO <sub>2</sub> ). Ter conhecimento de sistemas e subsistemas de hidráulica de incêndio.		
07	<b>Técnicos Eletricistas Prediais</b> – Manutenção em instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletro-eletrônicos. Execução de alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas. Interpretação de desenhos e diagramas elétricos. Executar medições de grandezas elétricas. Diagnosticar anomalias nos equipamentos e sistemas elétricos prediais.	Un.	2
08	<b>Auxiliares de Manutenção Predial</b> – Auxiliar a todos os demais componentes da equipe de manutenção permanente nos serviços a serem executados.	Un.	4
09	<b>Técnico de Telefonia</b> – Instalação, remanejamento de ramais, reparação de aparelhos telefônicos, manutenção e instalação de rede interna vertical e horizontal, efetuar a manutenção e ampliação da rede lógica, executar alterações nos sistemas conforme projetos ou especificações autorizadas.	Un.	2
10	<b>Mantenedor de Edificações</b> – Serviços complementares na área de manutenção predial, que exijam habilidade na utilização ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suporte, prateleiras, barras, quadros, dentre outros); adaptação ou manutenção destes elementos (corte perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação); montagem e desmontagem de portas, divisórias e acessórios; manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas); regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas; execução de pinturas necessárias para reparos; execução de pequenos reparos nos pisos ou alvenaria; execução de reparos no forro de gesso; outros serviços de serviços de natureza semelhante. Preferencialmente que seja marceneiro (ou, secundariamente, montador de divisórias e acessórios).	Un.	2
11	<b>Plantonistas (Técnicos Eletricistas Prediais)</b> – Mesma especificação dos técnicos eletricistas prediais descrito acima.	Un.	4
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

### 3.7 Disposições gerais da equipe manutenção

3.7.1 Os integrantes da **equipe de serviços permanente** deverão possuir capacitação específica para atuar nas rotinas de manutenção definidas em todos os itens de serviços contidos na descrição dos serviços permanentes, e sempre que necessário deverão auxiliar em tarefas que estejam fora de sua área de formação.

3.7.2 No caso, em que alguma emergência obrigar a realização de atividades fora do horário estipulado, a Contratada compensará o excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro, acordado previamente com a gestão do contrato;

3.7.2.1 Quando a carga horária exceder 44 (quarenta e quatro) semanais, o excesso de horas será compensado em sistema de banco de horas a ser acordado com a Fiscalização, sem custos adicionais para a ANEEL;



- 3.7.3 O **Responsável Técnico** deverá ser **graduado em Engenharia Elétrica**, com experiência comprovada no acompanhamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com as descritas neste projeto. Deverá estar em dia perante a entidade reguladora de sua profissão, o que será verificado na assinatura do contrato.
- 3.7.4 Cabe ainda ao Responsável Técnico, providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; específica para o objeto deste contrato, conforme dispõe o Art. 1º da lei 6496/77 e Art. 3º da Resolução nº 307/86 - CONFEA.
- 3.7.5 A CONTRATADA deverá submeter-se aos controles de programação ou de supervisão e FISCALIZAÇÃO de serviços na forma apresentada pela FISCALIZAÇÃO, tais como Diários de Manutenção, Controles de acesso e presença das equipes, controle de Emprego de Materiais e outros.
- 3.7.6 Imediatamente após assinatura do Contrato CONTRATADA deverá credenciar seus funcionários na Superintendência de Administração e Finanças – SAF apresentando as comprovações de capacidade profissional. E logo após o credenciamento iniciar a execução dos serviços pactuados, conforme indicado pela CONTRATANTE.
- 3.7.6.1 A comprovação da experiência profissional se dará por meio de apresentação de certificado de curso técnico expedido por instituição reconhecida ou experiência de no mínimo 6 meses na área de especialidade.
- 3.7.7 O Encarregado Geral deverá comprovar experiência de no mínimo 1 (um) ano na função de Encarregado ou outra função gerencial equivalente.
- 3.8 **Logística**
- 3.8.1 A licitante vencedora deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE:
- Para o **Responsável Técnico**, o **Encarregado** e os **Plantonistas**: aparelhos de telefonia celular habilitados para ligações externas, para aparelhos celulares e fixos.
  - Para cada componente da equipe permanente: um rádio para comunicação.
  - Para realização dos serviços de manutenção, a contratada deve providenciar: Computador, com programas e dispositivos (placas) de acesso a *internet*, *intranet*, correio eletrônico, editor de texto e editor de planilha eletrônica.
- 3.8.2 A FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a troca dos equipamentos caso os mesmos não atendam às necessidades.
- 3.8.3 Disponibilizar também, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, durante o horário de expediente, veículo apropriado, quando necessário e eventualmente, para transporte de materiais e ferramentas, prestando suporte técnico.

#### 4. PEÇAS REPOSIÇÃO E INSUMOS

4.1 A seguir é apresentada uma lista exemplificativa de peças de reposição e insumos que podem ser necessárias no decorrer do contrato de manutenção predial. Essa lista não é exaustiva, portanto, não exclui possíveis peças de reposição, e insumos, que não estejam contemplados nela e possam ser necessários para correta execução dos serviços.

LISTA EXEMPLIFICATIVA DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO NECESSÁRIAS À MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS
Disjuntores Tripolares com corrente nominal acima de 400 A
Pára Raio de alta tensão
Chaves seccionadoras
Quadro elétrico completo
Chaves contadoras e reles termomagnéticos
Controlador de fator de potência de Banco de Capacitores
Chaves reversoras de partida
Óleo Isolante para transformadores, disjuntores, chaves e etc.
Óleo Diesel para grupos geradores (inclusive abastecimento)
Óleos lubrificantes necessários aos equipamentos

4.2 As peças de reposição ou insumos que forem indicadas para substituição deverão ser previamente aprovadas pela ANEEL mediante autorização do Superintendente da SAF. Deverá ser emitido um laudo pelo responsável técnico da CONTRATADA e uma pesquisa de mercado com, no mínimo, três propostas<sup>4</sup> com o preço da peça de reposição ou do insumo. A ANEEL se reservará o direito de efetuar paralelamente pesquisa de mercado com outras empresas, visando uma melhor conferência do preço cobrado. O valor a ser pago será o menor dos valores pesquisados sem nenhum acréscimo.

4.3 O valor gasto com as peças de reposição ou com os insumos deverá ser faturado separadamente do valor mensal do Contrato, sendo que as mesmas devem ser removidas e entregues à fiscalização da ANEEL.

4.4 A ANEEL reservará o valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) anuais para o pagamento das peças de reposição e dos insumos.

#### 5. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer e disponibilizar todas as ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de manutenções corretivas, preventivas e na execução de serviços eventuais. A critério da CONTRATANTE poderá ser exigido o uso de determinados equipamentos e ferramentas para a perfeita execução dos serviços, sem que acarrete qualquer ônus ao CONTRATANTE.

5.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE relação de ferramentas e/ou equipamentos a serem utilizados na empreitada e comunicar as alterações que ocorrem ao CONTRATANTE.

<sup>4</sup> A pesquisa efetuada poderá ser realizada com menos de três empresas, desde que devidamente fundamentada e aceita pelo superintendente da SAF.

5.3 Cabe à FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE verificar se os equipamentos e ferramentas disponibilizados para a equipe permanente e eventual são suficientes e adequados para a realização dos serviços com perfeição e eficiência.

## 6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços solicitados à equipe permanente deverão ser iniciados no prazo máximo de duas horas contados da hora do recebimento da Ordem de Serviço, salvo se houver alguma disposição contrária da FISCALIZAÇÃO.

6.2 Quando a solicitação de serviço ou sinistro ocorrer após as dezoito horas, a CONTRATADA deverá, no mínimo, eliminar os defeitos danosos; se, porém, o problema acarretar suspensão da disponibilidade ou da operacionalidade de quaisquer sistemas prediais, as providências de solução deverão ser iniciadas de pronto.

6.3 Os serviços caracterizados como eventuais deverão ser iniciados no prazo de vinte e quatro horas ou em prazo a ser definido pela FISCALIZAÇÃO.

6.4 Para os serviços de maior complexidade de execução, seja por questões técnicas ou pela quantidade, a CONTRATADA deverá estabelecer e registrar, de comum acordo com o FISCALIZAÇÃO, em cada *Ordem de Serviço*, as datas de início e conclusão do serviço solicitado, que só poderão ser prorrogadas, em caráter excepcional, mediante prévia concordância da CONTRATANTE.

6.5 O agendamento da execução dos serviços especificados no item anterior, não poderá comprometer o bom andamento das demais Ordens de Serviço, que deverão ser concluídas dentro dos prazos estipulados, devendo a licitante vencedora, se necessário, realocar/substituir profissionais, mantendo o efetivo estipulado neste projeto básico, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.6 A FISCALIZAÇÃO poderá determinar a execução de serviços permanentes em dias não úteis, no caso de serviços que sejam incompatíveis ou de clara inconveniência para serem executados em horários de expediente normal.

## 7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A CONTRATANTE indicará servidores para atuar na FISCALIZAÇÃO dos serviços descritos neste Projeto Básico, cabendo aos mesmos registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas na execução do Contrato, oficiando à CONTRATADA para a imediata correção das irregularidades apontadas.

7.2 A existência e a atuação da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.

## ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### Descrição dos serviços permanentes

A seguir encontra-se a rotina de serviços e tarefas preventivos a serem realizados para todos os sistemas envolvidos. Para cada um deles deverão ser ainda, considerados todos e quaisquer procedimentos de reparos e consertos relativos à manutenção corretiva, sempre que necessários ou quando recomendados pela FISCALIZAÇÃO.

#### 1 Instalações Elétricas

##### 1.1 Serviços gerais

- Instalação e conserto de tomadas de energia de tipos diversos;
- Troca de lâmpadas diversas, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias;
- Instalação e conserto de luminárias de embutir ou sobrepor;
- Instalação, reparo e identificação de circuitos elétricos;
- Substituição de disjuntores, chaves magnéticas, contadores, pára-raios e demais componentes elétricos;
- Instalação e reparo nos equipamentos elétricos e mecânicos;
- Ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme solicitação e/ou programação da FISCALIZAÇÃO;
- Realizar contatos com a concessionária pública de fornecimento de energia, solicitando serviços de reparos ou de substituição de componentes quando for constatado ou houver indícios de que o problema seja de responsabilidade daquela concessionária;
- Verificar o consumo diário de energia elétrica, informando ao gestor do contrato através de planilhas comparativas com os valores diários.

##### 1.2 Subestação e Cabine de Medição

###### DIARIAMENTE

- Leitura dos instrumentos de medição, com anotação dos valores e horários;
- Inspeção nas chaves seccionadoras e chaves fusíveis;
- Verificação da existência de ruídos/ vibrações anormais elétricos ou mecânicos;
- Verificação da carga dos transformadores;
- Inspeção em todo equipamento e do ambiente;
- Verificação dos insufladores e exaustores de ar das subestações e do programador de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

###### SEMANALMENTE

- Limpeza do local, entendido como áreas de acesso possível sem desligamento da subestação.

### MENSALMENTE

- Verificação quanto à existência de vazamentos de óleo nos equipamentos e muflas;
- Verificação do estado da sílica-gel e do óleo dos secadores de ar dos transformadores da SE Central e substituir se necessário;
- Verificação do sobreaquecimento dos transformadores;
- Inspeção no barramento, conexões e isoladores;
- Inspeção nos fios, cabos e muflas terminais;
- Inspeção nas chaves seccionadoras e fusíveis;
- Verificação do estado das buchas;
- Verificação do estado das partes metálicas quanto à índice de oxidação;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### SEMESTRALMENTE

- Verificação do nível de óleo dos transformadores, adicionando mais óleo se necessário;
- Teste do equipamento de segurança;
- Verificação do aterramento das ferragens;
- Examinar os instrumentos e medidores, verificando se estão todos em boas condições, sem vidros quebrados, rachados, ou caixas danificadas.
- Todas as chaves de controle ou transferência de instrumentos que sejam usadas com frequência devem ser examinadas e seus contatos inspecionados.
- Examinar os barramentos e as conexões, efetuando reaperto das que se encontrarem frouxas. Se elas aparentarem superaquecimento, procurar encontrar e corrigir a causa do problema;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### ANUALMENTE

- Limpeza das chaves seccionadoras;
- Limpeza dos isoladores e pára-raios;
- Limpeza dos barramentos e isoladores;
- Limpar cuidadosamente as partes componentes usando aspirador de pó, acabando a limpeza com flanela. Atenção especial deve ser dada aos isoladores;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### I) Inspeções

- Reaperto dos parafusos de estanqueidade dos transformadores;
- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e isoladores;
- Lubrificação das partes mecânicas das chaves seccionadoras;
- Verificação dos pinos dos isoladores e grampos de suspensão;
- Medição da resistência de isolamento das ferragens;
- Verificação da capacidade dos elos fusíveis e sua compatibilidade com a carga total instalada/demanda CONTRATADA;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### II) Ensaios

Nos transformadores (13,8 kV – 380/220 V):

- Determinação da resistência de isolamento e índice de polarização (Megger);
- Verificação do nível de óleo isolante, correção de eventuais vazamentos e complementação do nível, se necessário;
- Retirada de amostras do óleo isolante e envio para laboratório da CEB, para execução dos seguintes ensaios:
  - Índice de perdas dielétricas (FP%)
  - Rigidez dielétrica
  - Índice de Neutralização (Acidez)
  - Teor de água (ppm)
  - Cromatografia (Gases dissolvidos)
  - Cor
  - Tensão superficial
  - Densidade

Nos disjuntores Tripolares PVO – 13,8 KV:

- Determinação da resistência ôhmica dos contatos (Ducter);
- Verificação da carga de óleo isolante, com correção de eventuais vazamentos e complementação do nível do mesmo, caso seja necessário;
- Determinação da resistência de isolamento (Megger);
- Lubrificação do mecanismo de operação;
- Teste de funcionalidade do disjuntor e do relé primário.

Nas seccionadoras tripolares – 13,8 KV:

- Determinação da resistência de isolamento (Megger);
- Determinação da resistência ôhmica dos contatos (Ducter);
- Teste de funcionalidade.

Nos transformadores de Corrente (TC's):

- Determinação da resistência de isolamento (Megger).

Nos relés de proteção:

- Ensaios de aferição e calibração;
- Verificação da atuação sobre os disjuntores correspondentes.

Nos medidores:

- Ensaios de aferição e calibração.

Nos Cabos de MT – 13,8kV:

- Ensaios de resistência de isolamento (Megger).

Nas Conexões e Barramentos – 13,8kV e 380/220V:

- Verificação da elevação de temperatura através do detector à distância (Raytec ou similar), na hora de maior carregamento, detectando os eventuais pontos quentes e programando a sua correção.

### 1.3 Quadros Gerais de Distribuição, Barramentos (BUS-WAY) e Bandejas

#### DIARIAMENTE

- Inspeção visual dos equipamentos quanto ao seu estado geral;
- Testar as lâmpadas de sinalização e substituir as queimadas;
- Verificação de existência de ruídos anormais, elétricos e / ou mecânicos;
- Conservação dos poços de localização dos quadros, livres e desimpedidos, de forma a permitir rápido acesso e liberado de manobras para operadores atuarem nos disjuntores em caso de necessidade;
- Verificar o aterramento entre portas e o corpo dos quadros elétricos;
- Verificar conexões elétricas com aquecimento e folga entre os mesmos;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### MENSALMENTE

- Medição das correntes nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores para os andares;
- Verificação da concordância com as condições limites de corrente permitida para cada disjuntor;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### TRIMESTRALMENTE

- Leitura de todos os instrumentos de medição, anotando-as para elaboração do Relatório Técnico; no disjuntor geral: tensão (por fase) e corrente (por fase).
- Verificação de funcionamento de todos os disjuntores, corrigindo e/ou substituindo os que apresentarem qualquer anormalidade;
- Os serviços deverão ser executados, com o quadro geral de baixa tensão desligado;
- Limpeza geral com aspirador de pó;
- Verificação e reaperto dos terminais de ligação e bornes;
- Verificação das ligações dos fusíveis;
- Testes manuais e mecânicos dos disjuntores;
- Limpeza externa do painel com benzina (ou produto similar aprovado).
- Leitura de todos os instrumentos de medição, anotando-as para elaboração do Relatório Técnico;
- Obs.: A CONTRATADA deverá manter 01 (um) registro, durante o expediente, no disjuntor geral: tensão (por fase) e corrente (por fase).
- Verificar a identificação dos disjuntores e chaves, repondo as que faltarem;
- Verificação da resistência de aterramento, mantendo-a dentro dos limites normalizados;
- Verificação da tensão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Limpeza dos barramentos, conexões e disjuntores com benzina (ou produto similar aprovado);
- Alinhamento dos contatos das chaves, de forma a permitir movimentos livres;
- Medição da carga atual de trabalho com substituições necessárias de disjuntores e / ou chaves com defeitos, ou subdimensionados;
- Medição da carga atual de trabalho e substituir, se necessário, o disjuntor de entrada;
- Distribuição de cargas para melhor equilíbrio do circuito trifásico;
- Substituir reparos, fixar e reapertar disjuntores dos quadros principais e auxiliares;
- Recondicionar portas de armários;



- Refazer desenhos do quadro principal, nos casos de acréscimos ou supressão de comandos mantendo-os sempre na condição "as-built";
- Executar todo e qualquer serviço para normalização do quadro, de forma a dotá-lo das condições ideais de funcionamento.

### SEMESTRALMENTE

- Limpeza externa dos equipamentos com aspirador de pó e do local, ou quando se fizer necessária;
- Inspeção visual:
  - Nos contatos dos disjuntores e chaves;
  - Nos fusíveis e seus terminais (verificação de coloração anormal nos contatos);
  - De toda a lataria, verificando a existência de pontos de ferrugens, que devem se lixados, desgordurados e retocados com fundo primer e tintas indicadas pelos fabricantes dos mesmos.
- Os terminais oxidados devem ser limpos e protegidos com Penetrox (ou produtos similares adequado, aprovados pela FISCALIZAÇÃO);
- Lubrificação das dobradiças das portas dos quadros.

### ANUALMENTE

Nos Quadros Principais:

- Aferição dos instrumentos com voltímetro / amperímetro padrão;
- Medição da resistência de isolamento (megger de 500V) dos cabos de alimentação;
- Verificação do isolamento geral do painel, (com utilização de Megger de 500V);
- Fazer testes de isolamento (megger de 500V) dos transformadores de corrente (TC) de entrada.
- Verificação da elevação de temperatura dos componentes e conexões, através do detector à distância (Raytec ou similar), na hora de maior carregamento, detectando os eventuais pontos quentes e programando a sua correção;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

Nos Barramentos Blindados (Bus-Way) e Bandejas:

- Abrir as caixas de inspeção, limpando-as e reapertando as conexões;
- Abrir as caixas de derivação, limpando-as, reapertar as conexões dos disjuntores e verificar o estado dos mesmos;
- Verificação da elevação de temperatura através do detector à distância (Raytec ou similar), na hora de maior carregamento, detectando os eventuais pontos quentes e programando a sua correção;
- Verificar a necessidade e programar limpeza geral nos barramentos (Bus-Way), com ar comprimido.

## **1.4 Quadros Parciais de Distribuição (Quadros dos Andares, Garagem, Subsolo e demais dependências)**

### DIARIAMENTE

- Inspeção visual de todos os componentes;
- Verificação da existência de ruídos anormais;
- Ligar as luminárias dos pavimentos à 7 horas da manhã, em dias de expediente normal, e desligá-las, preenchendo os formulários de desligamentos, conforme esquema e orientação pré-estabelecida pela Aneel;

30/72

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	
VISTO	

- Verificação do aquecimento de todos os disjuntores;
- Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificar o aterramento entre portas e o corpo dos quadros elétricos;
- Verificar conexões elétricas com aquecimento e folga entre os mesmos;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### MENSALMENTE

- Limpeza externa dos quadros com benzina, ou outro produto similar aprovado;
- Limpeza dos cabos da prumada;
- Verificação das temperaturas dos disjuntores, cabos alimentadores e barras de cobre (contato manual);
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### TRIMESTRALMENTE

- Verificação do funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição;
- Medição da corrente do disjuntor geral.
- Verificar se todos os comandos estão operando de forma normal;
- Inspeção nas conexões de saída dos disjuntores, evitando-se pontos de resistência elevada;
- Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores, com todos os circuitos ligados;
- Medição da corrente e tensão do disjuntor geral e verificação da concordância com os valores permitidos.
- Fazer a revisão, limpeza e verificação de cargas, substituindo ou refazendo proteções;
- Verificação do funcionamento de todos os disjuntores e chaves e, caso se encontrem com defeito ou subdimensionados, substituir por outros de primeira qualidade, de capacidade adequada, de acordo com a NB-3, da ABNT;
- Reapertar conexões, bases de fusíveis, barramentos e eliminar sobrecargas e aquecimentos;
- Substituir bases trincadas, tampas e arruelas de fusíveis diazadas;
- Verificação do dimensionamento de cabos e fios. Fazer substituições, quando necessárias (fiação com sobrecarga), tornando-se por base bitolas com reservas para atender a capacidade instalada, de acordo com a NB-3 da ABNT;
- Revisão geral dos quadros de comando e das alimentações das bombas d'água do prédio;
- Revisão geral dos quadros e das alimentações do exaustor e demais instalações da cozinha e restaurante;
- Limpeza externa dos painéis;
- Fazer a limpeza geral de todos os quadros com aspirador de pó;
- Limpar os condutores aparentes com estopa;
- Reaperto de todos os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, aterramentos, etc;
- Verificação da tensão de todas as molas dos disjuntores;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### SEMESTRALMENTE

- Verificação da elevação de temperatura de todos os terminais de disjuntores e equipamentos através do detector à distância (Raytec ou similar), na hora de maior carregamento, detectando os eventuais pontos quentes e programando a sua correção;

Obs.: É obrigatória a existência de arruela de pressão em todos os terminais do quadro.

- Os terminais oxidados devem ser limpos e protegidos com Penetrox (ou produto similar aprovado);
- Verificar existência de pontos de ferrugem nas caixas e eliminá-los;
- Limpeza geral dos barramentos e conexões;

- Fazer os testes de isolamento com Megger de 500V de todos os quadros;
- Fazer teste de carga dos diversos circuitos, de modo a se obter a sua corrente distribuída, proporcionando o equilíbrio entre as fases;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

## 1.5 Motores Elétricos

### SEMANALMENTE

- Inspeções visuais, auditivas e de temperatura;
- Verificação de vibrações, durante o seu funcionamento;
- Conferir as condições das instalações (ligação dos terminais, alinhamento e fixação das bases, alinhamento da polias, conexões entre fios, cabos e disjuntores etc.);
- Conferir as condições normais de temperatura (se suportável ao contato manual);
- Conferir o aterramento das carcaças;
- Verificação de folgas nos eixos;
- Conferir as fixações dos motores às respectivas bases;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### TRIMESTRALMENTE

- Medir as tensões e as correntes de trabalho. Compará-las com as de suas condições normais de funcionamento, registradas nas "Fichas de Histórico". Interpretar as discrepâncias e corrigi-las;
- Verificação das condições de funcionamento dos dispositivos elétricos;
- Limpeza de todos os contatos, com produtos adequados;
- Reaperto das conexões;
- Regulagem dos dispositivos;
- Conferir a atuação dos comandos;
- Medir as tensões, as correntes e as rotações antes e depois da execução dos serviços;
- Lubrificar as graxas dos motores, usando graxa tipo MARFAK, consistência 2 ou similar. (não usar misturas de graxas diferentes), conforme descrição a seguir:
- Nos mancais sem graxas desmontar as tampas, limpar bem os encaixes dos rolamentos e a metade dos espaços livres com graxa nova;
- Nos mancais com graxas e bujões de saída para graxa retirar os bujões de saída de graxa com o motor parado, adicionar graxa nova, com pistola manual até o completo enchimento, tendo expelido a graxa velha.
- Limpar o motor e seus acessórios com aspirador de pó;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### ANUALMENTE

- Fazer o teste de isolamento e determinação do índice de polarização com Megger de 500V.

## 1.6 Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA

### MENSALMENTE

- Verificar todas as conexões;
- Verificar o estado dos captadores;
- Verificar o estado dos cabos;
- Verificar o estado das tubulações de descida;

32/72

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	
VISTO	

- Verificar a estabilidade dos mastros;
- Verificar corrosão galvânica em cabos pára-raios, hastes soltas e corroídas, cabos rompidos, incompatibilidade de materiais, falta de aterramento em cobertura de partes metálicas e demais partes que necessitam de aterramento;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### ANUALMENTE

- Inspeção dos pára-raios, verificando: fixações, pontos de ferrugem no mastro, estado geral das abraçadeiras e dos isoladores (fazendo as correções e / ou substituições necessárias);
- Medição das resistências de terra – aterramento em período de seca, por exemplo, nos meses de junho, julho e agosto (caso o valor da resistência ôhmica seja superior a 5 ohms, no caso da rede estabilizada e 10 ohms, no caso da rede elétrica predial, a CONTRATADA deverá executar todas as correções no sistema que se fizerem necessárias).
- Combater a eventual oxidação através de aplicação de produtos químicos adequados;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### **1.7 Sistemas de Condutores Elétricos, Tomadas, Iluminação das Edificações e do Estacionamento Externo da Agência**

#### DIARIAMENTE

- Executar todo e qualquer serviço necessário para garantir o funcionamento normal das tomadas e da iluminação em geral;
- Revisão geral dos circuitos da iluminação, com substituição de todos os componentes defeituosos, tais como: reatores, lâmpadas, suportes, acrílicos, dispositivos de fixação, fios ressequidos, etc., ou o que mais for necessário para o bom funcionamento do sistema existente.
- No caso de substituição de lâmpadas “Luz do Dia” e de reatores de alto fator de potência, deverão ser usados do tipo eletrônico;
- Verificar as limpezas e pinturas das calhas, corrigindo-as onde for necessário, utilizando tinta esmalte e acabamento adequado, de modo a proporcionar a perfeita reflexão da luz.

#### ANUALMENTE

- Verificar o isolamento dos alimentadores com Megger de 500V;
- Limpar os condutores aparentes com pano seco, substituindo-se os defeituosos;
- Identificar, com etiquetas apropriadas, todas as tomadas, quanto à tensão nominal (V), substituindo-se as defeituosas.

### **1.8 Banco de Capacitores Automáticos**

#### DIARIAMENTE

- Verificar o fator de potência do quadro ao qual o banco está associado, anotando o horário e o nº de estágios ligados;
- Anotar as tensões e correntes do disjuntor geral do quadro ao qual o banco está associado, anotando o horário.

### MENSALMENTE

- Verificar a existência de vazamentos nos capacitores programando imediatamente a substituição dos que apresentarem vazamentos;
- Verificar as fixações nas bases;
- Verificar o funcionamento e o ajuste do sistema automático;
- Verificar o estado e o funcionamento dos disjuntores termomagnéticos, substituindo os que apresentarem qualquer anormalidade;
- Verificar conexões elétricas com aquecimento e folgas entre as mesmas;
- Verificar os contatores e os relés de proteção;
- Verificar todos os fusíveis de proteção do sistema e comandos;
- Verificar a temperatura de operação dos equipamentos, corrigindo as eventuais anormalidades;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### TRIMESTRALMENTE

- Verificar as tensões de operação e correntes dos capacitores;
- Verificar o estado de conservação dos bancos de capacitores;
- Verificar e reapertar as porcas de todos os parafusos e das conexões;
- Fazer a limpeza geral do painel, com produtos adequados;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### SEMESTRALMENTE

- Verificar o estado dos contatos dos contatores substituindo os que estiverem muito gastos;
- Aferir o controlador automático de fator de potência;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

## 1.9 Grupo Gerador de Emergência

### DIARIAMENTE

- Verificar as voltagens das baterias;
- Verificar as correntes de cargas das baterias, em amperes;
- Verificar os níveis das soluções eletrolíticas;
- Verificar os fusíveis de proteção nos quadros do sistema;
- Verificar os painéis internos e externos de sinalização, nos quadros;
- Verificar os níveis dos óleos lubrificantes dos motores Diesel;
- Verificar a tensão das correias;
- Verificar a existência de vazamento de água, óleo ou combustível;
- Efetuar limpeza da sala de máquinas e do equipamento;
- Verificar o funcionamento do sistema de pré-aquecimento;
- Verificar o nível de água no radiador;
- Verificar o aterramento entre portas e o corpo dos quadros elétricos;
- Verificar conexões elétricas com aquecimento e folga entre os mesmos;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### SEMANALMENTE

- Verificar os anéis dos coletores dos alternadores dos geradores;

- Verificar as pressões das molas das escovas dos alternadores dos geradores;
- Verificar as escovas dos coletores dos alternadores dos geradores;
- Verificar a temperatura dos mancais;
- Testar as lâmpadas de sinalização dos quadros;
- Testar os sistemas de alarme (sonoridade) dos quadros;
- Fazer as leituras dos voltímetros dos quadros, ajustando-os ao nível ideal de trabalho;
- Fazer as leituras dos amperímetros dos quadros, ajustando-os ao nível ideal de trabalho;
- Fazer as leituras dos frequencímetros dos quadros, ajustando-os ao nível ideal de trabalho;
- Colocar em operação, por 15 minutos no mínimo, o grupo gerador (diesel), para inspeções;
- Fazer a limpeza geral externa, no ambiente;
- Verificar os níveis, as densidades, e as temperaturas dos eletrólitos;
- Limpeza externa das baterias;
- Verificar as cargas das baterias;
- Verificar e ajustar os sensores de alarme;
- Testar o funcionamento dos geradores em vazio;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### MENSALMENTE

- Verificar todas as ligações dos quadros;
- Revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.);
- Ligar o conjunto do grupo gerador durante 15 minutos, para analisar o funcionamento do sistema:
  - Os anéis dos coletores dos alternadores do quadro;
  - A pressão das molas das escovas dos alternadores dos geradores;
  - As escovas dos coletores dos geradores;
  - Conjunto das escovas dos motores de arranque;
  - Os eventuais desgastes das escovas dos alternadores / dinamos;
- Verificar o funcionamento da bomba auto-aspirante;
- Efetuar a limpeza dos terminais das baterias;
- Verificar a pressão do óleo lubrificante;
- Verificar o estado dos mancais e escovas;
- Testar o gerador com carga;
- Completar o nível de solução eletrolítica nas baterias;
- Reapertar os parafusos de fixação da base;
- Verificar o aperto dos parafusos nos cabeçotes, com torquímetro;
- Verificar o estado da pintura;
- Efetuar limpeza do filtro de ar (sempre que necessário);
- Reapertar a tubulação do combustível;
- Verificar a instalação;
- Verificar e aferir o acoplamento;
- Aferir os instrumentos de medição;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### TRIMESTRALMENTE

- Verificar as conexões das ligações dos coletores dos alternadores dos geradores;
- Verificar as câmaras de extinção dos contadores auxiliares;
- Reapertar as ligações nos terminais dos contadores principais;
- Reapertar as ligações nos terminais dos quadros;
- Reapertar as ligações nos terminais dos contadores auxiliares;
- Reapertar as ligações nos terminais dos instrumentos;

- Reapertar as ligações nos terminais de aterramento;
- Reapertar as ligações nos terminais dos relés;
- Reapertar as conexões dos barramentos;
- Verificar as calibrações dos temporizadores;
- Verificar os rolamentos das polias tensoras das bombas de água;
- Verificar as superfícies dos blocos;
- Verificar os rolamentos das bombas auto-aspirantes e das hélices dos radiadores;
- Verificar os rotores de borracha das bombas auto-aspirantes;
- Verificar os rolamentos das polias tensoras das bombas auto-aspirantes;
- Testar a válvula de segurança;
- Verificar os anéis de óleo;
- Limpar os orifícios de retorno de óleo dos pistões;
- Verificar as bombas de óleo lubrificante;
- Verificar os mancais dos eixos das manivelas;
- Verificar os eixos das manivelas;
- Trocar os anéis de borracha das camisas dos filtros de ar, filtros de óleo, etc.;
- Verificar os anéis de segmento de todos os motores;
- Trocar as juntas dos cabeçotes de todos os motores;
- Lubrificar os mancais dos geradores;
- Testar o termo elemento;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### ANUALMENTE

- Trocar o óleo do motor quente, nunca jogando o óleo substituído na rede de água pluvial da dependência;
- Testar os bicos injetores do motor.

### 1.10 Estabilizadores

#### DIARIAMENTE

- Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais;
- Verificar a carga solicitada da rede;
- Verificar as tensões de entrada e de saída;
- Limpar o ambiente e o gabinete;
- Limpar as aberturas dos ventiladores;
- Verificar a existência de superaquecimento, e corrigir;
- Verificar o aterramento entre portas e o corpo dos quadros elétricos;
- Verificar conexões elétricas com aquecimento e folga entre os mesmos;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

#### MENSALMENTE

- Fazer a leitura dos instrumentos de medição;
- Aferir os instrumentos de medição do quadro;
- Verificar as chaves magnéticas e contadores;
- Inspeccionar os barramentos e as conexões do quadro;
- Inspeccionar os relés magnéticos auxiliares do quadro;
- Verificar os funcionamentos gerais, elétricos e mecânicos;
- Verificar o divisor resistivo.



- Verificar os componentes de alimentação do controlador;
- Verificar o estado dos isoladores de entrada e saída;
- Medir a corrente de saída;
- Verificar o funcionamento do sistema de ventilação;
- Limpar a sala do equipamento;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### SEMESTRALMENTE

- Verificar o ajuste/estado potenciômetro do controlador;
- Verificar a forma da onda de saída;
- Limpeza geral do equipamento.

## 1.11 No breaks

### MENSALMENTE

- Medição das correntes de entrada e saída de cada fase;
- Medição das tensões de entrada e saída de cada fase;
- Verificação nos níveis de corrente de flutuação e equalização das baterias;
- Ajuste do trip, por baixa tensão;
- Ajuste do trip, por alta tensão;
- Ajuste do trip, por sobrecarga;
- Inspeção dos contatos e câmaras de extinção dos contactores;
- Reaperto das conexões elétricas;
- Verificação do estado dos cabos de alimentação;
- Inspeção quanto a lâmpadas e fusíveis queimados;
- Inspeção dos barramentos e conexões;
- Leitura dos instrumentos de medição: Amperímetro, voltímetro e frequencímetro;
- Inspeção quanto a ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação de aquecimento;
- Execução de reparos, quando necessário;
- Limpeza geral interna nos equipamentos;
- Limpeza externa dos gabinetes.

### TRIMESTRALMENTE

- Verificação da atuação do retificador( carregador de baterias);
- Reaperto geral dos barramentos e conexões;
- Aferição dos instrumentos de medição;
- Verificação das conexões elétricas quanto ao aquecimento;
- Inspeção dos contatos e Câmaras de extinção de contadores.

## 1.12 Bancos de Bateria dos No Breaks

### MENSALMENTE

- Medição das tensões de cada elemento do banco de baterias;
- Verificação do Nivel de Eletrólito;
- Limpeza no banco de baterias com remoção de pontos de sulfatação.

### TRIMESTRALMENTE

- Medição das densidades dos eletrólitos de cada elemento do banco de baterias;
- Aplicação de vaselina em pasta nos bornes e conexões das baterias;
- Verificação dos suspiros de cada elemento do banco de baterias com desobstrução, se necessária;
- Simulação de falta de energia elétrica, verificando autonomia do banco de baterias e o funcionamento do equipamento.

## 1.13 Aterramento

### SEMANALMENTE

- Inspeccionar todas as conexões dos equipamentos;
- Verificar os funcionamentos gerais, elétricos e mecânicos do sistema;
- Verificar a existência de corrosão galvânica em todas as conexões, cabos e hastes;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### SEMESTRALMENTE

- Efetuar leitura de resistência ôhmica e providenciar melhorias necessárias, caso o valor destas resistências, seja maior que 5 (cinco) ohms.

## 2 Instalações Hidrossanitárias

### 2.1 Serviços gerais

- Substituição de gaxetas das bombas hidráulicas;
- Reaperto de bombas hidráulicas;
- Substituição de componentes hidráulicos, tais como tubos, conexões, registros e outros;
- Desentupir vasos e ralos;
- Regulagem das válvulas de mictórios e vasos em todos os sanitários;
- Reparo em bebedouros, com substituição de peças se necessário;
- Eliminar os vazamentos existentes nos registros, conexões, torneiras e tubulações;
- Inspeccionar os reservatórios de água e limpá-los quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- Substituição de tampas de passagem, de inspeção, grelhas e outros dispositivos de proteção ao acesso ao sistema hidrossanitário;
- Remanejar ou prover ponto de utilização nas áreas internas ou externas das dependências do edifício da CONTRATANTE;
- Realizar contatos com a concessionária pública de abastecimento de água, para solicitar serviços de reparos ou substituição de componentes quando for constatado ou houver indícios de que o problema seja de responsabilidade daquela concessionária;
- Acompanhar o atendimento à concessionária pública de abastecimento de água, quando em vistoria ou execução de serviços de responsabilidade daquela;
- Esgotamento de caixas de gordura, limpeza de caixas de inspeção e de passagem;
- Substituição de pias, lavatórios, vasos sanitários, válvulas de descarga, torneiras, sifões e congêneres;

- Verificação de infiltrações de água gerais e deterioração da estrutura de concreto armado (lajes, vigas e pilares), corrigindo de imediato ou no menor espaço de tempo;
- Verificar a existência de contaminação de esgoto em água pluvial e vice-versa, bem como o uso indevido de ralos coletores de águas pluviais, corrigindo-os de imediato ou no menor espaço de tempo;
- Verificar as tampas de reservatórios, corrigindo as corrosões que ocorrerem nas partes metálicas, nas armaduras bem como a falta de fixação e pintura;
- Verificar o consumo mensal de água, informando ao gestor do contrato através de planilha comparativa com os consumos diários.

## 2.2 Rede de Água Fria

### DIARIAMENTE

- Inspeções visuais dos equipamentos, observando a existência de ruídos e vibrações anormais;
- Fazer as limpezas dos ambientes e dos equipamentos;
- Fazer os testes de funcionamento de bombas;
- Fazer o controle de gotejamento pelas gaxetas;
- Inspeccionar o funcionamento das válvulas de retenção;
- Inspeccionar os terminais elétricos das caixas de ligação;
- Inspeccionar o funcionamento das bóias mecânicas e elétricas;
- Inspeccionar os cabos de alimentação no quadro de bombas;
- Inspeccionar os contatores da chave magnética do comando das bombas;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### MENSALMENTE

- Verificar as condições de funcionamento do acoplamento;
- Verificar as condições de funcionamento do selo mecânico;
- Verificar as condições de funcionamento dos dispositivos elétricos;
- Fazer a limpeza dos contatos;
- Fazer o reaperto das conexões;
- Fazer a regulagem do término de sobrecarga;
- Verificação de todos os elementos de fixação e ligação de Base;
- Inspeccionar os amortecedores de vibração;
- Inspeccionar as conexões flexíveis;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### TRIMESTRALMENTE

- Fazer os testes de isolamento do motor elétrico com Megger;
- Fazer o reaperto das gaxetas e a regulagem de gotejamento;
- Fazer a lubrificação dos mancais das bombas;
- Inspeccionar os níveis de óleo;
- Fazer a lubrificação dos rolamentos.

### SEMESTRALMENTE

- Conferir o estado geral das bombas e seus componentes, corrigindo as deficiências: pinturas, folgas, etc;
- Eliminação das ocorrências de oxidação;

- Lubrificação de mancais e rolamentos nos pontos indicados pelos fabricantes, utilizando graxa MARFACK consistência 2, ou similar, evitando a mistura de graxas diferentes, como abaixo:
    - Nos mancais sem graxeiras desmontar as tampas, limpar bem os encaixes dos rolamentos, retirar a graxa velha com espátula limpa de latão. Encher os rolamentos e a metade dos espaços livres com graxa nova;
    - Nos mancais com graxeiras e bujões de saída para graxa retirar os bujões de saída de graxa, com o motor parado, adicionar graxa nova com pistola manual, até o completo enchimento, expelindo a graxa velha;
- Obs.: Estes serviços também se referem às bombas hidráulicas do sistema de rede esgoto e águas pluviais, bem como da fonte do espelho d'água no Bloco I.

## 2.3 Rede Hidráulica e Pontos de Utilização

### DIARIAMENTE

- Inspeção visual de toda a rede externa;
- Verificar a existência de vazamentos na rede e nos sanitários (tubulações, conexões, registros, válvula etc.), e corrigi-los;
- Verificar a existência de vazamentos nos registros e torneiras externas e corrigi-los;
- Verificar as vedações de torneiras, válvulas, rabichos e seus componentes. Corrigir e / ou substituir os que apresentarem problemas;
- Verificar o estado das louças e metais em todos os sanitários e substituir o que for necessário para o bom funcionamento;
- Verificar a regulação das válvulas de acionamento dos mictórios e válvulas dos vasos em todos os sanitários;
- Verificar a fixação e funcionamento de todos os aparelhos, peças, louças e metais, corrigindo as que apresentarem alguma anormalidade;
- Verificar o estado das peças componentes, como tampas e assentos dos vasos, etc.

### MENSALMENTE

- Verificar e corrigir o funcionamento dos registros e válvulas, a existência de focos de ferrugens, vazamentos na rede, tubulações e conexões.

### ANUALMENTE

- Verificar a calibragem dos instrumentos de medida, com manômetro padrão;
- Lubrificar os registros e válvulas, usando vaselina.

## 2.4 Reservatórios de Água

### DIARIAMENTE

- Verificar o nível d'água dos reservatórios;
- Verificar a existência de infiltrações, vazamentos, bem como a deterioração das estruturas de concreto ou corrosão nas chapas metálicas, corrigindo-os.

### SEMESTRALMENTE

- Fazer a limpeza das caixas d'água de forma programada;
- Verificar os estados das válvulas de retenção, das saídas d'água, dos registros, bóias, etc.

## 2.5 Bebedouros

### MENSALMENTE

- Verificar o funcionamento elétrico dos equipamentos com reparo e substituição de peças se necessário;
- Verificar o funcionamento das torneiras, substituindo as danificadas.

## 2.6 Rede de Esgoto e de Águas Pluviais

### DIARIAMENTE

- Verificar a existência de entupimentos em vasos, ralos e em toda a rede do prédio e corrigi-los;
- Inspeccionar, no quadro, o funcionamento normal das bombas de recalque da caixa coletora geral de esgotos da garagem e dos subsolos. Qualquer anormalidade, analisar, o conjunto "in loco" e corrigir.

### MENSALMENTE

- Inspeção visual das tubulações aparentes;
- Verificar vazamentos nas juntas das tubulações e corrigi-los;
- Inspeccionar todos os poços de visita da rede e limpá-los;
- Inspeccionar todas as caixas de inspeção existentes na rede e limpá-las;
- Inspeccionar todas as caixas de gordura existentes na rede e limpá-las;
- Inspeccionar e limpar os coletores (ralos e grelhas) de águas pluviais de cobertura e do estacionamento;
- Inspeccionar todos os bueiros de águas pluviais e limpá-los, inclusive os externos do estacionamento;
- Limpar a caixa coletora geral de esgotos da garagem e subsolos;
- Verificar o estado das grelhas e ralos dos "abacaxis" e bueiros coletores de águas pluviais, inclusive dos estacionamentos. Corrigi-los e repor os faltantes.

## 3 Instalações de Rede de Telefonia

### 3.1 Serviços gerais

- Remanejamento de pontos de telefonia, através do deslocamento e instalação do cabeamento e da tomada existentes, do ponto atual para o novo ponto com reaproveitamento de material;
- Instalação de novos pontos de telefonia, através do lançamento de novos cabos, conectorização e se necessário instalação da infra-estrutura, como eletrodutos, eletrocalhas e outros;
- Remanejamento de ramais e aparelhos telefônicos, fax-símile ou seus acessórios, conforme ordem da FISCALIZAÇÃO;
- Substituição de fiação telefônica defeituosa;
- Reparo de aparelhos telefônicos analógicos, conforme ordem da FISCALIZAÇÃO;
- Fazer alterações dos números de ramais sempre que necessário, com a devida atualização de cadastro.

### 3.2 Infra-estrutura Telefônica

### SEMANALMENTE

- Observação visual das conexões dos cabos;
- Verificar o estado geral das conexões quanto à limpeza, fixação e proteção;
- Observação visual dos cabos;
- Verificar a instalação de cabos e se não há riscos comprovados de danos;
- Verificar o estado geral dos cabos e se as capas não apresentam danos mecânicos;
- Verificar se os cabos estão protegidos quando instalados em locais que oferecem riscos;
- Verificar se existem curvas acentuadas que ofereçam riscos de ruptura do cabo;
- Observação visual e testes na bateria;
- Verificar o local de instalação de baterias, as condições ambientais (temperatura, vedação), se existe outros objetos no recinto e acesso ao local em função do último layout aprovado;
- Verificar o estado geral da bateria;
- Verificar os bornes, quanto a oxidação;
- Verificar o nível de solução das baterias;
- Efetuar testes de densidade;
- Observação visual da rede de ramais;
- Verificar o estado geral da rede;
- Verificar a fixação e proteção dos fios internos e rosetas ou tomadas;
- Efetuar a correção no caso de alguma anormalidade.

### MENSALMENTE

- Local de instalação do distribuidor geral e o acesso às suas faces;
- Estado geral do distribuidor geral;
- Conexões (soldas ou enrolados), cabos e jumpers;
- Distribuição da jumpeação;
- Proteções;
- Realizar mensalmente vistoria, testes e limpeza em todas as caixas telefônicas;
- Realizar os devidos consertos nas caixas telefônicas e distribuidor geral sempre que necessário;
- Fazer alterações dos números de ramais sempre que necessário, com a devida atualização de cadastro.

## **4 Instalações de Rede Lógica**

### **4.1 Serviços gerais**

- Remanejamento de pontos de rede lógica conforme projeto fornecido pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE, providenciando o fornecimento, o lançamento e a conectorização de cabos, fornecimento de eletrodutos e outros acessórios para a perfeita montagem da rede;
- Instalação de novos pontos de rede lógica conforme projeto fornecido pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, incluindo todo o material necessário, como cabos, conectores, suportes, eletrodutos e outros;
- No remanejamento ou instalação de pontos de rede lógica deverá ser observada a estrutura e o padrão da rede existente.

## **5 Instalações de Proteção Contra Incêndio**

A realização da manutenção obedecerá as exigências do fabricante dos equipamentos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT, com as instruções e Normas Técnicas do

Corpo de Bombeiros do Distrito Federal e com o plano de manutenção apresentado a seguir, apresentado, mensalmente relatório.

Este relatório deverá ser detalhado, indicando os equipamentos consertados, as providências adotadas, relação das peças e materiais fornecidos, bem como sugestões, com vistas a melhorar a eficiência e confiabilidade das instalações.

Salienta-se o grau de importância do bom funcionamento do sistema de proteção e combate a incêndio e da qualificação técnica dos profissionais, que aliados irão preservar o patrimônio público e, em 1ª instância, vidas humanas.

Item	SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO Identif. conjunto/componente/atividade	PERIODICIDADE					
		D	S	Q	M	SE	A
<b>1</b>	<b>Rede de Sprinklers e hidrantes</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>SE</b>	<b>A</b>
1.1	Verificar o bom funcionamento da bomba principal e bomba Jockey.		X				
1.2	Verificar o bom funcionamento do sistema de partida automático por queda de pressão.		X				
1.3	Verificar vazamentos na tubulação de Sprinklers.				X		
1.4	Combater focos de ferrugens nas tubulações e pintar.				X		
1.5	Verificar os bicos de Sprinklers.				X		
1.6	Verificar pressostatos.			X			
1.7	Verificar registros.			X			
1.8	Verificar o nível de água do reservatório para Sprinklers.			X			
1.9	Verificar as condições gerais dos quadros elétricos.				X		
1.10	Verificar a existência de ruídos anormais.	X					
1.11	Verificar o estado geral da fiação.				X		
1.12	Efetuar teste de funcionamento das bombas.					X	
1.13	Inspeccionar os terminais na caixa de ligação dos motores.				X		
1.14	Inspeccionar os quadros de comando.				X		
1.15	Medir a corrente elétrica dos motores.				X		
1.16	Verificar o estado das mangueiras, realizando testes.				X		
1.17	Enrolar na forma correta as mangueiras.				X		
1.18	Verificar quanto à sinalização das caixas das mangueiras.		X				
1.19	Proceder a inspeção dos hidrantes, observando a existência de eventuais anormalidades.	X					
1.20	Acionar um hidrante, a critério da Administração do Edifício e verificar o seu desempenho normal.		X				
1.21	Efetuar entrada em serviço da <b>bomba reserva</b> tanto em substituição da <b>bomba de hidrantes</b> , como da <b>bomba de chuveiros</b> e observar seu desempenho normal. Agindo no registro de teste, observar se a bomba de reserva entra em serviço automaticamente.				X		



1.22	A critério da Administração do Edifício, acionar os equipamentos de combate a incêndio.				X		
1.23	Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas e sinalizadas adequadamente.		X				
1.24	Verificar se as caixas de hidrantes estão equipadas com duas chaves de mangueiras cada uma, esguichos e mangueiras.				X		
1.25	Verificar se as entradas para ventilação porventura existentes estão devidamente protegidas por tela fina, para evitar a entrada de ratos, insetos, etc.					X	
1.26	Verificar se as portas das caixas de hidrantes com vidro, expostas a raios solares, o vidro está pintado de azul para a proteção das mangueiras, e se a pintura está boa.				X		
1.27	Abrir e fechar os registros nas caixas de hidrantes para evitar seu grimpamento.				X		
1.28	Lubrificar os registros com uma mistura de óleo e grafite.				X		
1.29	Fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrado de borracha para evitar seu ressecamento.					X	
1.30	Lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas.					X	
1.31	Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20Kgf/cm <sup>2</sup> .						X
1.32	Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio, quanto à ferrugem, grimpamento do tampão, etc.						X
<b>2</b>	<b>REDE DE CO2</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>SE</b>	<b>A</b>
2.1	Verificar as condições das rodas das carretas de CO2 se estão girando livremente.				X		
2.2	Verificar sinais de ressecamento das mangueiras.				X		
2.3	Verificar uniões e conexões.				X		
2.4	Verificar o bom funcionamento das válvulas direcionais.				X		
2.5	Verificar retoque de pintura dos cilindros e tubulações.				X		
2.6	Verificar sinais de corrosão na tubulação, combater e pintar.				X		
2.7	Efetuar o teste hidrostático dos cilindros e anotar.				X		
2.8	Verificar o peso dos cilindros e completar a carga se necessário.				X		
2.9	Verificar possível falta de corrente no sistema.				X		
2.10	Testar o alarme e o aviso de defeito no sistema.				X		
2.11	Verificar se o cabo de aço de acionamento do solenóide de disparo está esticado, mas não fracionado, para evitar disparos acidentais.				X		
2.12	Verificar se as válvulas de abertura rápida (GAR) não estão travadas.				X		
2.13	Verificar se os dispositivos de acionamento magnético das baterias não estão travados.				X		

2.14	Verificar nível do eletrólito, densidade e tensão das baterias, limpando-as.				X		
2.15	Testar as baterias, acionando o botão de teste da fonte de alimentação, se houver.				X		
2.16	Verificar e anotar os valores de tensão e corrente indicados na fonte de alimentação.				X		
2.17	Verificar aquecimento excessivo na fonte do fusível central				X		
2.18	Verificar o alarme indicativo de defeito ou ligação à terra do fusível central.				X		
2.19	Verificar o alarme indicativo da falta de alimentação elétrica principal de emergência.				X		
2.20	Verificar o funcionamento do sistema de retardo de disparo de gás, mantendo-o regulado para um mínimo de 30 segundos.				X		
2.21	Verificar o funcionamento dos alarmes dos ambientes protegidos, indicadores de disparo de gás.				X		
2.22	Checar o prazo de validade do teste hidrostático dos cilindros de CO <sub>2</sub> .				X		
	<b>Desconectar a bateria de cilindros e testar os acionadores manuais (botoeiras), abrindo-os com chave apropriada, sem quebrar o vidro, observando os itens (2.23 a 2.30) abaixo:</b>						
2.23	A abertura da correspondente válvula direcional					X	
2.24	O disparo do alarme sonoro					X	
2.25	O perfeito funcionamento das unidades do painel central					X	
2.26	Fazer as mesmas observações para a bateria reserva, se houver.					X	
2.27	Desconectar a bateria de cilindros de CO <sub>2</sub> e simular incêndio em todos os ambientes protegidos verificando se os alarmes, bloqueios e disparos do gás atuam corretamente.					X	
2.28	Testar a condição de incêndio, com o sistema em condições de defeito.					X	
2.29	Pesar os cilindros e recarregá-los quando for verificada a perda de 10% em peso da carga nominal					X	
2.30	Fazer constar na válvula do cilindro, gravado, o peso cheio e vazio do mesmo.					X	
2.31	Fazer um teste real de descarga, com pelo menos um cilindro de cada bateria, testando as válvulas direcionais.						X
<b>3</b>	<b>DETECÇÃO E ALARME</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>SE</b>	<b>A</b>
3.1	Verificar o estado geral do painel central				X		
3.2	Verificar quanto à existência de Led's e fusíveis queimados			X			
3.3	Verificar a carga das baterias, densidade e nível da água			X			
3.4	Verificar o circuito interno dentro do painel				X		
3.5	Acionar as sirenes						X

3.6	Verificar o estado de corrosão no local das baterias				X		
3.7	Verificar o bom funcionamento dos quadros sinópticos				X		
3.8	Limpeza geral do quadro, audiovisual e unidades de emergência					X	
3.9	Efetuar teste geral					X	
3.10	Simular defeitos e fogo através dos dispositivos disponíveis na central com a finalidade de verificar a atuação dos indicadores sonoros e visuais.				X		
3.11	Verificar se os Led's dos detectores indicam corretamente o seu funcionamento.			X			
3.12	Verificar e substituir se necessário, os detectores de incêndio.			X			
3.13	Verificar se o acionamento do alarme dos pavimentos ou setores para o painel central está em ordem e deste para todo o prédio.				X		
3.14	Verificar se o som dos alarmes é audível em todos os pontos da edificação com os equipamentos dos ambientes funcionando normalmente.				X		
3.15	Medir o consumo dos circuitos de detecção, alarme e comandos auxiliares do sistema.					X	
3.16	Medir a resistência de terra do sistema de aterramento.					X	
3.17	Medir tensões e densidade dos eletrólitos da bateria, de acordo com as instruções do fabricante, fazer a limpeza geral e passar vaselina nos terminais se necessário.					X	
3.18	Medir a resistência de terra do sistema de aterramento					X	
3.19	Testar a operação dos acionadores manuais					X	
3.20	Fazer teste amostral de operação dos detectores em cada circuito					X	
3.21	Testar o retardador do alarme, que deverá disparar 60 segundos após o acionamento em um pavimento, se o responsável pelo painel central não atender.					X	
3.22	Verificar se a máxima queda de tensão nos circuitos de detecção não ultrapassa 2% e se nos circuitos de alarme não ultrapassa 10%.					X	
3.23	Anotar a mínima redução de tensão elétrica de alimentação (alternada), capaz de acionar os alarmes indicadores.					X	
3.24	Testar a indicação de circuito aberto e fechado (curto circuito).					X	
3.25	Ensaia um detector térmico ou termovelocimétrico de cada laço, variando de detector em cada teste verificando se os de temperatura fixa operam no máximo com 10% acima da temperatura nominal de operação e os termovelocímetros no máximo em 15 segundos, quando atingido o seu gradiente nominal de temperatura, de acordo com os procedimentos definidos pelo fabricante.					X	

3.26	Ensaiar os detectores de chamas de acordo com as instruções dos fabricantes					X	
3.27	Verificar se os detectores estão adequadamente conectados e energizados, segundo as recomendações dos fabricantes e das normas técnicas.		X				
3.28	Testar a isolação entre os condutores e a terra nos circuitos de detecção, alarmes e auxiliares.					X	
<b>4</b>	<b>EXTINTORES MANUAIS DE CO<sub>2</sub>, PQS E ÁGUA</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>SE</b>	<b>A</b>
4.1	Verificar o estado dos extintores distribuídos nas dependências dos prédios (ANEEL, ANP e CEPAT), providenciar a recarga de acordo com as Normas Técnicas.				X		
4.2	Verificar e corrigir extintor colocado erradamente						
4.3	Verificar e corrigir extintor não específico para o local	X					
4.4	Verificar e corrigir obstrução no acesso ao extintor				X		
4.5	Verificar e corrigir não sinalização		X				
4.6	Verificar e corrigir lacre rompido			X			
4.7	Verificar e corrigir inexistência de etiqueta			X			
4.8	Verificar e corrigir gatilho danificado			X			
4.9	Verificar e corrigir manômetro defeituoso			X			
4.10	Verificar e corrigir difusor danificado			X			
4.11	Verificar e corrigir extintor com avarias mecânicas				X		
<b>5</b>	<b>CASA DE BOMBAS DE INCÊNDIO</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>SE</b>	<b>A</b>
5	Inspeccionar observando a pressão indicada nos manômetros, acionando o registro de testes, observar a entrada de serviço automaticamente da bomba de hidrantes e dos chuveiros. Caso seja notada alguma anormalidade, providenciar a sua imediata eliminação.		X				
5.1	Verificar a estanqueidade das gaxetas das bombas de incêndio. Caso haja vazamento, proceder a um reaperto ou substituição das gaxetas, se necessário		X				
5.2	Abrir as carcaças das bombas de recalque de água potável, limpar o rotor, retirar todas as incrustações com escova de aço e verificar indício de cavitação. Ver as condições de trabalho mecânico e se necessário trocá-lo.				X		
5.3	Verificar o acionamento das bombas pelos botões de partida e se esses estão numerados indicando qual bomba é acionada.						X
5.4	Verificar se as bombas estão lubrificadas.				X		
5.5	Verificar o funcionamento da bomba de reserva e do grupo gerador de emergência que a alimenta.				X		
5.6	Verificar se a casa de bombas está limpa e facilmente acessível.				X		
5.7	Verificar filtros do sistema hidráulico.	X					

**Legenda:** (D) Diário, (S) Semestral, (Q) Quinzenal, (M) Mensal, (SE) Semanal, (A) Anual.

## 6 Divisórias, persianas, mobiliário e carpetes

### 6.1 Serviços gerais

- Montagem e desmontagem de divisórias de acordo com projeto aprovado pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE;
- Manutenção de divisórias, com substituição das peças danificadas;
- Reaperto de parafusos;
- Instalação ou fixação de puxadores;
- Fixação de componentes com cola apropriada;
- Reparo ou substituição de trincos;
- Reposição e manutenção dos elementos componentes das persianas como fitas, correntes, trilhos para que as mesmas fiquem em perfeito funcionamento;
- Manutenção em mobiliários, como aperto de parafusos, colagem de componentes e fixação de gaveteiros;
- Montagem, desmontagem e movimentação de mobiliários;
- Manutenção dos carpetes, como colagens e adaptações.

## 7 Alvenaria, paredes e forro de gesso

- Execução de pequenas impermeabilizações de até 50 m<sup>2</sup> por ordem de serviço, através de produtos impermeabilizantes;
- Execução de reparos de alvenaria de até 100 m<sup>2</sup> por ordem de serviço;
- Execução de reparos no forro de até 75 m<sup>2</sup> por ordem de serviço.

**ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010**

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA**

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 \_\_\_\_\_, 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 DA LICITANTE**  
(NOME DA EMPRESA)

**NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (SAF/ANEEL)**  
Cargo Completo

**ANEXO IV DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010**

À AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL  
Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios  
Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010

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.

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.

Conforme planilha anexa, o valor **TOTAL ANUAL** de nossa proposta é: R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
ITEM 1. Manutenção das instalações da ANEEL, ANP e CPRM		
ITEM 2. Peças de Reposição e Insumos	-	30.000,00
<b>TOTAL ANUAL (A+B)</b>		



**I – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREENCHER UM CONJUNTO DE PLANILHAS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL)**

Deverá ser elaborada **uma Planilha de Custos para cada categoria profissional** (engenheiro eletricista\*, engenheiro civil, arquiteto, encarregado geral, auxiliar administrativo, técnico bombeiro hidráulico predial e de proteção contra incêndio, técnicos eletricistas prediais, auxiliares de manutenção predial, técnico de telefonia, mantenedor de edificações, plantonistas\* – Técnicos Eletricistas Prediais), seguindo os parâmetros abaixo:

**OBS: No preenchimento da planilha a licitante deverá observar que a carga horária do Engenheiro Eletricista será de 20H semanais e a ANEEL somente arcará com o custo referente a este montante. Para os Plantonistas, a licitante deverá observar o regime de revezamento indicado no item 3.5 do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 053/2010.**

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Regime Tributário: Lucro Presumido (  ) Lucro Real (  )  
 Importante: As alíquotas dos encargos sociais e dos Tributos deverão necessariamente refletir o regime de tributação da empresa, devendo-se em todas as situações excluir o IRPJ e CSLL dos Tributos.

**Planilha 1 – PLANILHA DE CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA POR PERFIL PROFISSIONAL**

<b>CATEGORIA</b>	(Engenheiro eletricista, engenheiro civil, arquiteto, encarregado geral, auxiliar administrativo, técnico bombeiro hidráulico predial e de proteção contra incêndio, técnicos eletricistas prediais, auxiliares de manutenção predial, técnico de telefonia, mantenedor de edificações, plantonistas – Técnicos Eletricistas Prediais)
Se for o caso, informar Acordo, Convenção ou Sentença Normativa utilizada e data em que entrou em vigor que deverá abranger o local da prestação do serviço.	

**Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

Salário mínimo oficial vigente	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
Data-base da categoria	

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
	A Salário		
	B Adicional Noturno		
	C Adicional Periculosidade		
	D Adicional Insalubridade		
	E Outros (especificar)		
	<b>Total de Remuneração</b>		

II	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
	<b>Total de Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		

*Nota: percentual sobre o valor total da remuneração. Vide Planilha 2. A identificação dos percentuais é feita a partir da Metodologia para Apuração de Encargos Sociais e Trabalhistas.*

III	Insumos de Mão-de-obra	Valor (R\$)
	A Transporte (*)	
	B Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) (*)	
	C Uniformes/ equipamentos	
	D Assistência médica	
	E Seguro de vida	
	F Auxílio funeral	
	G Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos de Mão-de-obra</b>	

*Nota (\*): o valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontando o valor eventualmente pago pelo empregado, conforme Legislação.*

Quadro Resumo da Remuneração da Mão-de-Obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	Valor Unitário (R\$)
A Remuneração		
B Encargos Sociais		
C Insumos de Mão-de-obra		
D Subtotal Mão-de-obra (A+B+C)		
E Reserva Técnica (% x D)		
<b>Total de Mão-de-obra</b>		

**Planilha 2 – DETALHAMENTO DE ENGARGOS SOCIAIS**

<b>GRUPO A - Obrigações Sociais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A1 – INSS		
A2 - FGTS		
A3 - Salário Educação		
A4 – SESI ou SESC		
A5 – SENAI ou SENAC		
A6 – INCRA		
A7 - Seguro Acidente de Trabalho (baixo, médio ou alto)*		
A8 – SEBRAE		
<i>Total do GRUPO A</i>		
<b>GRUPO B – Tempo não trabalhado</b>		
B1 – Férias		
B2 - Auxílio Enfermidade		
B3 – Licença-Maternidade		
B3 - Licença-Paternidade		
B5 – Faltas Legais		
B6 - Acidente de Trabalho		
B7 – Aviso Prévio Trabalhado		
B8 – 13º Salário		
<i>Total GRUPO B</i>		
<b>GRUPO C – Indenizações</b>		
C1 – Aviso Prévio indenizado		
C2 - Indenização adicional		
C3 – Indenização (rescisões s/ justa causa)		
<i>Total do GRUPO C</i>		
<b>GRUPO D</b>		
D1 – Incidência dos encargos do grupo “A” sobre os itens do grupo “B”		
<b>GRUPO E</b>		
E1 – Incidência dos encargos do grupo “A” sobre o item “C1”.		
<b>TOTAL ENCARGOS SOCIAIS</b>		

Nota: Para comprovação do item A7 deverá ser apresentada a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP.

**Planilha 3 – MODELO DE PLANILHA PARA DEMAIS COMPONENTES**

	<b>Demais Componentes</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Despesas Operacionais/ administrativas (especificar)		
B	Lucro		
	<b>Total de Demais Componentes</b>		

Nota: O valor referente a lucro é obtido aplicando-se o percentual sobre todos os itens calculados anteriormente: mão-de-obra + despesas operacionais/ administrativas.

**Planilha 4 – DETALHAMENTO TRIBUTOS**

	TRIBUTOS	%	Valor (R\$)
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	Especificar		
B	Tributos Estaduais e Municipais		
	Especificar		
	<b>TOTAL DE TRIBUTOS</b>		Valor Total dos tributos = ( P1 - Po )

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

CÁLCULO DOS TRIBUTOS :

a)  $Tributos(\%)/100 = T_0$

b)  $TOTAL DA MÃO-DE-OBRA + Insumos + Demais Componentes = P_0$

c)  $P_0 / (1 - T_0) = P_1$

**Planilha 5 – PLANILHA DE CONSOLIDAÇÃO DO PREÇO**

	POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE POSTO (A)	PREÇO POR POSTO (R\$) (B)	VALOR TOTAL (R\$) (AxB)
1.	ENGENHEIRO ELETRICISTA	1		
2.	ENGENHEIRO CIVIL	1		
3.	ARQUITETO	1		
4.	ENCARREGADO GERAL	1		
5.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		
6.	TÉCNICO BOMBEIRO HIDRÁULICO E DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO	1		
7.	TÉCNICOS ELETRICISTAS PREDIAIS	2		
8.	AUXILIARES DE MANUTENÇÃO PREDIAL	4		
9.	TÉCNICO DE TELEFONIA	2		
10.	MANTENEDOR DE EDIFICAÇÕES	2		
11.	PLANTONISTA (TÉCNICO ELETRICISTAS PREDIAIS)	4		
PREÇO GLOBAL MENSAL PARA EQUIPE PERMANENTE DE MANUTENÇÃO				
PREÇO GLOBAL ANUAL PARA EQUIPE PERMANENTE DE MANUTENÇÃO				
PREÇO GLOBAL ANUAL PARA PEÇAS DE REPOSIÇÃO E INSUMOS				30.000,00
PREÇO GLOBAL ANUAL PARA O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL				

**Planilha 6 – CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA**

<b>GRUPO I</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR ANUAL (R\$)</b>
<b>Item 1.</b> Serviços técnicos de engenharia para manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais com fornecimento de materiais, peças de reposição e serviços eventuais a serem executados nas instalações prediais da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, constituída das edificações localizadas nos Blocos I, J e H, ANEEL, CPRM e ANP.	<b>(PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA EQUIPE PERMANENTE DE MANUTENÇÃO = PEP)</b>	<b>MENSAL X 12 (A)</b>
<b>Item 2.</b> Peças de reposição e insumos*		<b>30.000,00 (B)</b>
<b>TOTAL ANUAL (A + B)</b>		<b>**</b>

\* O valor referente ao ITEM 2 é **fixo**, portanto não deverão ser alterados, sob pena de desclassificação.

\*\* O **VALOR TOTAL ANUAL** É O VALOR QUE DEVERÁ SER INSERIDO NO CAMPO ESPECÍFICO NA PÁGINA 50.

**OBSERVAÇÕES:**

1 - A licitante deverá preencher uma planilha para cada posto, cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente.

2 - A licitante deverá adequar a sua planilha à respectiva Convenção Coletiva.

3 - As alíquotas dos tributos deverão ser cotados em conformidade com a natureza de cada Licitante, observando a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e Instrução Normativa nº 03 e alterações, as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal, a Lei Complementar nº123/2006, quando for o caso, e o Decreto – GDF nº 25.508/2005;

(Local), de de .

---

(Representante Legal)

(CPF e RG)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / *FAC-SÍMILE* / *e-mail*)

**ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL E A \_\_\_\_\_, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SERVIÇOS EVENTUAIS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E INSUMOS A SEREM EXECUTADOS NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL, CONSTITUÍDA DAS EDIFICAÇÕES LOCALIZADAS NOS BLOCOS I, J E H, ANEEL, CPRM E ANP.

**AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL**, com sede na cidade de Brasília – DF, SGAN 603, Módulo “J”, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.270.669/0001-29, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, **AUREO DE ARAUJO SOUZA**, portador da Carteira de Identidade nº 1.243.043 – SSP/DF, e inscrito no CPF nº 151.128.531-15, nomeado pela Portaria nº 490, de 9 de janeiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 2007, de acordo com delegação de competência que lhe foi atribuída no art. 1º da Portaria nº 1.220, de 30 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União em 16 de abril de 2009, e de outro lado, \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e, em observância ao disposto nas Leis nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, 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 contratação de empresa de prestação de serviços técnicos de engenharia para manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais com fornecimento de peças de reposição e insumos, a serem executados nas instalações prediais da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, constituída das edificações localizadas nos Blocos H, I e J, ANEEL, CPRM e ANP, conforme especificações estabelecidas neste Edital 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 nº 48500.004377/2010-11:
- 2.1.1 Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 53/2010 e seus Anexos;
  - 2.1.2 Propostas e documentos firmados pela CONTRATADA;
  - 2.1.3 Ordens de Serviço emitidas.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1 O objeto será fornecido mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

- 4.1 O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 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 Executar os serviços de acordo com o especificado no Edital e nos seus Anexos;
- 5.3 Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 5.4 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar ou efetuar substituições de subcontratadas, de qualquer das prestações e serviços a que está obrigada, por força do presente Contrato.
- 5.5 Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 5.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada, ferramentas e materiais necessários à perfeita execução. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer rigorosamente:

- às normas e especificações constantes do Edital;
- às normas da ABNT;
- às disposições legais da União e do Governo do Distrito Federal (incluindo as do CMB-DF);
- aos regulamentos das empresas concessionárias;
- às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem do produto;
- às normas internacionais consagradas, na falta de normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;
- à portaria 2.296, de 23/07/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos de Construção e de Manutenção;
- resolução nº 307/86 – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA).

- 5.7 Recolher em dia todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos sociais incidentes sobre os serviços contratados.
- 5.8 Atender às normas de segurança e demais regulamentos em vigor nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.9 Imediatamente após assinatura do Contrato CONTRATADA deverá credenciar seus funcionários na Superintendência de Administração e Finanças – SAF apresentando as comprovações de capacidade profissional. E logo após o credenciamento iniciar a execução dos serviços pactuados, conforme indicado pela CONTRATANTE.
- 5.9.1 A comprovação da experiência profissional se dará por meio de apresentação de certificado de curso técnico expedido por instituição reconhecida ou experiência de no mínimo 6 meses na área de especialidade.
- 5.10 Ter sob vínculo empregatício os seus empregados, mantendo-os, as suas expensas, devidamente uniformizados para a execução dos serviços e em dia com seus encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.
- 5.11 Todos os funcionários componentes da equipe da CONTRATADA deverão possuir capacitação em sua área de atuação, conhecer bem os equipamentos e serviços a serem realizados, executá-los de forma competente, com eficiência e eficácia, produzindo os resultados desejados, sem causar transtornos a CONTRATANTE.
- 5.12 Fornecer aos seus empregados vales-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho.
- 5.13 Manter seguro de seus empregados contra riscos e acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelo pagamento de adicional de periculosidade e / ou insalubridade, conforme Laudo Pericial a ser emitido pela Delegacia Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal.
- 5.14 Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos e empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da CONTRATANTE.

- 5.15 Apresentar, em caso de alguma alteração, à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, comunicando qualquer alteração.
- 5.16 Os empregados deverão estar devidamente uniformizados, com a logomarca da CONTRATADA, e com calçados apropriados ao seu ofício. A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados o asseio diário de seus uniformes e boa apresentação pessoal, enquanto permanecerem nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.17 Fornecer a seus empregados de Equipamentos de Proteção Individuais - EPIs compatíveis com as funções por eles desenvolvidas, em conformidade com NR 6 do MTE. A CONTRATADA deve instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.
- 5.18 Inspecionar periodicamente os equipamentos de proteção individual e coletiva, retirando de circulação aqueles que estiverem sem condições seguras de uso.
- 5.19 Exigir que seus empregados mantenham limpos os lugares onde estiverem trabalhando, livres e desobstruídos, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes, efetuando, após a sua conclusão, a limpeza completa do local de trabalho.
- 5.20 Zelar para não danificar os pisos, paredes, teto e demais estruturas, tomando todas as precauções necessárias para não riscar e / ou impregná-los com sujeiras, adotando as ações cabíveis para entregar os locais dos serviços em perfeito estado.
- 5.21 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens da CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for. A CONTRATANTE estipulará o prazo para a reparação dos danos e prejuízos causados.
- 5.22 Elaborar e fornecer à fiscalização as principais normas de operação, uso e segurança dos equipamentos.
- 5.23 Elaborar instruções, procedimentos e normas de operação e manutenção, discriminando, em detalhes, os critérios de controle e segurança envolvidos com a operação, ordenando as tarefas a serem executadas em cada manobra.
- 5.24 A Contratada deverá ter sempre disponível, por ocasião da execução dos serviços, todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para uma perfeita execução do objeto do Contrato, bem como garantir que utilizará sempre peças novas e originais dos fabricantes.
- 5.25 Mobilizar, para cada serviço, o pessoal técnico especializado em número suficiente, quantidade de ferramentas e equipamentos auxiliares adequados, a fim de possibilitar a execução dos trabalhos no período programado e no nível de qualidade especificada.
- 5.26 Submeter-se aos controles de programação ou de supervisão e fiscalização de serviços na forma apresentada pela fiscalização da CONTRATANTE, tais como os Diários de Manutenção, Controle de acesso e de presença das equipes, controles de uso e consumo de materiais e outros.
- 5.27 Acatar todas as orientações do Gestor do Contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas.

- 5.28 Refazer, às suas custas, os serviços reprovados pelo Gestor do Contrato, quer seja pela baixa qualidade dos materiais aplicados quanto pela imperícia, imprudência e / ou incompetência de seus empregados, arcando, também com o custo dos materiais empregados.
- 5.29 Apresentar ao Gestor do Contrato o "as built" das modificações, em forma de croqui e por meio magnético, para fins de atualização das plantas das edificações.
- 5.30 Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura dos serviços prestados, o relatório técnico de manutenção circunstanciado, informando as manutenções preventivas e corretivas realizadas, identificando os equipamentos e locais contemplados, o total das Ordens de Serviços recebidas no mês, o número de atendidos, bem como a quantidade dos materiais aplicados com seus respectivos quantitativos, devendo, ainda, especificar as Ordens de Serviço pendentes de conclusão, com os seus respectivos prazos.
- 5.31 Promover vistorias das edificações e apresentar relatórios identificando os serviços necessários.
- 5.32 Fazer constar, em cada Ordem de Serviço atendida, os materiais aplicados e seus respectivos quantitativos e custos, a data de término do serviço, bem como os empregados envolvidos. As Ordens de Serviço serão consideradas atendidas após o "de acordo" da fiscalização.
- 5.33 Agir e operar com organização completa, fornecendo mão-de-obra, ferramentas, materiais, utensílios e equipamentos não recebidos da CONTRATANTE, necessários à perfeita execução dos serviços, realizando, também, todas as atividades inerentes à coordenação, administração e execução dos serviços, utilizando-se, para tanto, de empregados devidamente habilitados para os serviços.
- 5.34 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando-os de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde serão executados os serviços.
- 5.35 A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos do sistema em condições normais de funcionamento, executando os serviços de reparo e conserto, necessários para permitir a operação segura e contínua, sem alterar as suas características técnicas, como também das instalações.
- 5.36 A programação da execução dos serviços de todos os equipamentos objeto dos serviços de reparo e das especificações técnicas necessárias obedecerá a uma rotina programada, aprovada pela fiscalização e sujeita a alterações, caso se façam necessárias.
- 5.37 Promover a retirada das dependências da CONTRATANTE o entulho dos serviços executados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 5.38 Entregar os materiais, peças e sucatas provenientes dos serviços ao Gestor do Contrato, que definirá a sua destinação.
- 5.39 O Encarregado Geral deverá ter conhecimento técnico inquestionável compatível com todas as instalações e equipamentos existentes no Complexo formado pelos módulos H, I e J localizado na SGAN 603, constantes do Edital, e com poderes de decisão para questões técnicas rotineiras, e capaz de dar soluções dentro dos padrões técnicos para questões eventuais de complexidade gerais, e iniciativas para acionar outros técnicos para problemas de maior dificuldade.

- 5.39.1 O Encarregado Geral deverá comprovar experiência de no mínimo 1 (um) ano na função de Encarregado ou outra função gerencial equivalente.
- 5.40 Os responsáveis técnicos, detentores de Certidão de Acervo Técnico, deverão assumir pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, compondo a respectiva equipe técnica;

## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei no 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas notas fiscais / faturas, com as ressalvas e / ou glosas que se fizerem necessárias.
- 6.2 Notificar, por escrito, a CONTRATADA, da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- 6.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, disponibilizando o local para a instalação das equipes de trabalho, composto de sala e almoxarifado. Observado que a CONTRATADA deverá dispor de computador com acesso à internet, e-mail, trabalho com planilhas eletrônicas, editores de texto e Auto Cad e impressora, no mínimo, jato de tinta, sem ônus adicional para a ANEEL, para instalação no local destinado ao escritório da CONTRATADA.
- 6.4 Efetuar, mensalmente, o pagamento dos serviços prestados, cabendo à mesma rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 6.5 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que não estiver desempenhando suas atividades a contento, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área se julgar inconveniente.
- 6.6 Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados à disposição dos serviços para fins de comprovação da capacitação exigida nas especificações, e do cumprimento das obrigações trabalhista pela CONTRATADA.
- 6.7 Documentar e firmar, em registro próprio, juntamente com o preposto da CONTRATADA, as ocorrências havidas quanto à frequência dos empregados da CONTRATADA, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas, glosando na fatura mensal as faltas registradas.
- 6.8 Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do Contrato.
- 6.9 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, exclusivamente para execução dos serviços, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados pela Administração.
- 6.10 Exigir da CONTRATADA o suporte de seu Responsável Técnico nos serviços que envolvam estruturas e instalações, documentando seus pareceres para futuras necessidades.

- 6.11 Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência sofrida, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 A Superintendência de Administração e Finanças – SAF indicará um Gestor titular para fiscalizar os serviços, 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.

#### 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\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços emitida em 2 vias e entregue na Superintendência de Administração e Finanças – SAF, situada na SGAN 603, Bloco J sala T2 – Asa Norte, para fins de liquidação e pagamento, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.
- 9.2 Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, com toda a documentação obrigatória anexada, obedecendo aos seguintes eventos:
- 9.2.1 Atesto da nota fiscal/fatura pela área gestora (SAF/ANEEL) em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta.
  - 9.2.2 Pagamento pela área financeira em até 5 (cinco) dias úteis, contados do atesto emitido pela área gestora.
- 9.3 A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, para efeito de pagamento, os seguintes documentos:
- 9.3.1 Folha de pagamento analítica, referente ao mês de prestação dos serviços, na qual deverá conter todos os empregados que atuaram na CONTRATANTE, mesmo que transitoriamente, em substituição a mão de obra faltante;

- 9.3.2 Comprovante de pagamento de salário, o qual deverá ser efetuado no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido e fornecer, até o último dia do mês corrente, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos;
- 9.3.3 O pagamento dos salários e demais benefícios previstos em Lei aos empregados não poderá estar vinculado ao pagamento pelos serviços prestados;
- 9.3.4 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
- 9.3.5 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União dentro do prazo de validade;
- 9.3.6 Certidão negativa de débitos relativos à Contribuição Previdenciária dentro do prazo de validade;
- 9.3.7 Relação e folha de pagamento dos empregados que estiverem efetivamente vinculados ao contrato;
- 9.3.8 Comprovantes de pagamento de vale alimentação e vale transporte de todos os funcionários da empresa atuantes na ANEEL, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido pelas administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as paginas. A relação ou documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde e os valores percebidos;
- 9.3.9 Comprovante do recolhimento das contribuições sociais, FGTS e Previdência Social, correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/95;
- 9.3.10 Relação dos trabalhadores constantes dos arquivos GEFIP e SEFIP da última competência vencida, delas devendo constar os nomes de todos os funcionários atuantes na ANEEL. A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) devem 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;
- 9.3.11 Por ocasião da apresentação da primeira Nota fiscal, a empresa deverá comprovar os pagamentos dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços;
- 9.3.12 Comprovante de regularidade junto ao Ministério do trabalho – Delegacia Regional do trabalho, por meio de apresentação dos recibos do cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- 9.3.13 Registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- 9.3.14 Folhas de ponto individualizadas, que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o horário de expediente, a matrícula e o período de referência;



- 9.3.15 A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;
- 9.4 O pagamento será realizado pela CONTRATANTE mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura que discrimine o fornecimento do objeto contratual e que esteja devidamente atestada pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF.
- 9.5 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.
- 9.6 Ainda para efeito de pagamento das notas fiscais, a empresa deverá estar com a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) válidos perante o SICAF, caso contrário deverá apresentar tais documentos com prazos válidos.
- 9.7 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”*.
- 9.8 Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 9.9 A ANEEL deduzirá do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.
- 9.10 A ANEEL reserva-se o direito de recusar o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 9.11 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 9.12 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver dependência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou compensação financeira por atraso de pagamento.
- 9.13 A Agência poderá impugnar o pagamento, até que sejam realizadas as correções, quando a Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a Nota Fiscal/Fatura contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA.
- 9.13.1 Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do orçamento específico da:  
**Agência Nacional de Energia Elétrica**  
**Programa de Trabalho:**

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 –Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0174

Empenho de Despesa: nº \_\_\_\_\_, 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 nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 12.1 Atendendo ao art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA deverá recolher, no ato da assinatura do Contrato, em nome da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato. A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:
- 12.1.1 Caução em dinheiro;
  - 12.1.2 Seguro-garantia;
  - 12.1.3 Fiança bancária;
  - 12.1.4 Títulos da dívida pública, que deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 12.2 A garantia deverá cobrir todo o período de vigência contratual, acrescida de mais 3 (três) meses e não poderá conter cláusula que elida a cobertura no caso de quaisquer sanções de efeito pecuniário que, eventualmente, venham a ser aplicadas à CONTRATADA.
- 12.3 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 nº 93.872/86, em seu artigo 82, e no Decreto-lei nº 1.737/79.
- 12.4 Quando a garantia for prestada sob forma de fiança bancária, ou seguro garantia, não podendo conter qualquer restrição de cobertura, além conter declaração expressa de renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, assim como conter cláusula de prorrogação automática, até que a

CONTRATANTE confirme o cumprimento integral das obrigações da CONTRATADA, após o fim do Contrato.

- 12.5 A garantia prestada por meio de seguro bancário e/ou fiança bancária deverá indicar o número do Contrato firmado com a CONTRATANTE, o início e fim de sua validade, o valor da cobertura, o nome do segurado/afiançado e do beneficiário (CONTRATANTE).
- 12.6 A garantia deverá ser entregue na Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC/ANEEL.
- 12.7 No caso de eventual procedimento de aplicação de sanção à CONTRATADA, e conseqüentemente, utilização pela CONTRATANTE da garantia depositada, o prazo de notificação à instituição garantidora terá como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao trânsito em julgado da decisão.
- 12.8 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.
- 12.9 A não apresentação da garantia no prazo fixado ou sua apresentação em desacordo com o Edital ensejará a aplicação das sanções cabíveis.
- 12.10 A garantia somente será liberada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Contrato, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas que eventualmente ocorram. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.
- 12.11 Na 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, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, visando adequação aos novos preços de mercado, mediante negociação entre as partes e solicitação da CONTRATADA.
- 13.1.1 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, quando for o caso, do novo acordo ou convenção coletiva que fundamentem a repactuação.
- 13.1.2 O prazo para que a CONTRATADA interponha o pedido instruído e exerça o direito à repactuação encerra-se na data da prorrogação de vigência contratual subsequente.
- 13.1.3 A CONTRATADA deve exercer tempestivamente o direito referido no subitem 13.1, sob pena de PRECLUSÃO lógica.

- 13.1.3.1 Se, por qualquer motivo, alcançar-se o período de prorrogação de vigência contratual sem que a repactuação tenha sido efetivada, a CONTRATADA deverá RATIFICAR e RESSALVAR o interesse na repactuação no Termo Aditivo de Prorrogação, de forma a evitar a preclusão.
- 13.2 Da contagem da anualidade do pedido
- 13.2.1 Para a primeira repactuação, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir.
- 13.2.1.1 Para os custos de mão-de-obra admitir-se-á, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta na licitação, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos;
- 13.2.2 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da 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).
- 13.3 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas, observando-se o seguinte:
- 13.3.1 A partir da data de início da vigência do termo aditivo;
- 13.3.2 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.
- 13.4 Na hipótese do item 13.3.2, o efeito financeiro da compensação do pagamento devido será considerado a partir da data estabelecida pela norma trabalhista (lei, acordo, convenção ou sentença) para o cumprimento pelo empregador das alterações ali homologadas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

- 14.1 O não cumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições pactuadas neste instrumento ou a sua inexecução, implicará a sua rescisão por denúncia da parte prejudicada, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme dispõem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 14.2 Além dos motivos previstos em lei, poderão ensejar a rescisão do presente Contrato, a exclusivo critério da CONTRATANTE:
- 14.2.1 Alteração social ou modificação de finalidade ou estrutura que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique o cumprimento do Contrato;
- 14.2.2 O envolvimento da CONTRATADA, por qualquer meio, em protesto de títulos e emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos que caracterize a sua insolvência.

14.3 No caso de rescisão, por qualquer motivo enumerado acima, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as multas previstas neste Contrato, sem prejuízo da responsabilização que será feita na forma da lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ficar impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a licitante que:
- 15.1.1 Se recusar a assinar o Contrato, injustificadamente;
  - 15.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto do PREGÃO ELETRÔNICO nº 53/2010;
  - 15.1.3 Não manter a proposta, injustificadamente;
  - 15.1.4 Comportar-se de modo inidôneo de forma a causar prejuízo à participação dos demais interessados ou à condução do certame e da contratação;
  - 15.1.5 Deixar de entregar documentação, necessária para a assinatura do Contrato, com prejuízo à seqüência da contratação ou apresentar documentação falsa;
  - 15.1.6 Cometer fraude fiscal.
- 15.2 A licitante cuja conduta se subsuma às hipóteses dos itens 15.1.2 e 15.1.5 pode ser condenada ao pagamento de multa diária de 0,1% do valor do Contrato.
- 15.3 Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do adjudicado à empresa, no caso das hipóteses do 15.1, independente das demais sanções cabíveis.
- 15.4 Pela fraude na execução, pela inexecução total ou parcial e pelo atraso injustificado na execução do Contrato a ANEEL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções fixadas a seguir, sem prejuízo de outras previstas em lei:
- 15.4.1 Advertência;
  - 15.4.2 Multa compensatória de até 2% (dois por cento) do valor do Contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação contratual;
  - 15.4.3 Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no caso de recusa em prestar o serviço contratado;
  - 15.4.4 Multa moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor da parcela do objeto em atraso, por dia de atraso, até o limite máximo de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;
  - 15.4.5 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93);
  - 15.4.6 Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, ser descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

- 15.5 Os valores das multas de que tratam os subitens anteriores deverão ser recolhidos a favor da CONTRATANTE, em conta a ser informada pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, nos termos do art. 37-A, da Lei nº 10.522/02, alterada pela Lei nº 11.941/09, cumulativamente:
- 15.5.1 Juros pela taxa do SELIC e multa de mora diária de 0,33%, até o limite de 20%, calculados nos termos e na forma da legislação aplicável aos tributos federais; e
  - 15.5.2 Encargo legal de 20%, calculado nos termos e na forma da legislação aplicável à Dívida Ativa da União.
- 15.6 As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas, ou cumulativamente, nos termos do §2º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a prévia defesa.
- 15.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 16.1 A CONTRATADA, ao final da execução contratual, comunicará expressamente a CONTRATANTE, mediante documento formal, de que o objeto do Contrato foi executado de acordo com as condições e especificações estabelecidas, respeitando-se os padrões de qualidade, não restando, portanto, nenhuma obrigação contratual pendente.
- 16.2 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 VI do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 53/2010), conforme o disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

- 17.1 A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

- 18.1 O Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Brasília 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 03 (três) vias de igual teor e forma, perante 02 (duas) testemunhas.

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

CONTRATANTE:

RUBRICA:

**AUREO DE ARAUJO SOUZA**  
Superintendente de Licitações e Controle de Contratos  
e Convênios

CONTRATADA:

RUBRICA:

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

RUBRICA:

RUBRICA:

CPF:

CPF:



**ANEXO VI DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**Contrato nº:**

**Objeto:** Contratação de empresa de prestação de serviços técnicos de engenharia para manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais com fornecimento de peças de reposição e insumos a serem executados nas instalações prediais da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, constituída das edificações localizadas nos Blocos I, J e H, ANEEL, CPRM e ANP, conforme especificações estabelecidas no Edital do Pregão 53/2010 e seus anexos.

**Processo nº:** 48500.004377/2010-11

**Modalidade de Licitação:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2010

Declaramos que os serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_, encontram-se dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos, fato pelo qual declaramos encerradas as atividades pactuadas no referido instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente, podendo, desse modo, ser providenciada a liberação da garantia do Contrato, nos termos do art. 56, §4º, da Lei nº 8.666/93.

Assim, declaramos a quitação total e o recebimento definitivo do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

Brasília, de de .

**NOME EM MAIÚSCULAS E NEGRITO DO GESTOR DO CONTRATO**  
Cargo completo

**REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA**  
Razão Social da CONTRATADA