

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010

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 48500.004928/2010-39, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e sítio abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de empreitada por PREÇO UNITÁRIO, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei 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: 10/11/2010

HORÁRIO DA ABERTURA DO CERTAME: 10:00 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 serviços de arquivologia, conforme especificações deste Edital e seus Anexos.

## 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 proponente:
  - 2.2.1 Empresas em funcionamento no país, desde que desenvolvam atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, comprovada por meio de Contrato Social ou documento equivalente.
- 2.3 Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:
  - 2.3.1 Empresas em recuperação judicial, extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - 2.3.2 Consórcio de empresas;
  - 2.3.3 Empresas suspensas pela ANEEL ou que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - 2.3.4 Cooperativas.
- 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 10/11/2010, às 10:00 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 estimado para os serviços, 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 Preços, conforme contido no ANEXO V e segundo as especificações legais pertinentes.
- 4.11.1 Se for o caso, as licitantes deverão apresentar junto à Proposta de Preços, a Convenção Coletiva do sindicato da categoria utilizada na elaboração da Planilha de Custos.

- 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.

## 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 61/2010, 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 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 licitante, encaminhando mensagem também automática, por meio do *chat*, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPP participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial;
- 7.1.2 Caso sejam identificadas propostas de ME/EPP empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa de até os 5% (cinco por cento) acima da proposta da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 7.1.3 A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos licitantes participantes.
- 7.2 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, proposta e aceita, obtida na forma da condição anterior;
- 7.5 Aceita a proposta de MENOR PREÇO, será analisada a habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no item 8 deste Edital.
- 7.6 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 subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto correspondente a sua proposta.
- 7.7.1 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 declarado vencedor, o licitante que apresentar proposta de acordo com as especificações do Edital e ofertar o **MENOR PREÇO** para a respectiva prestação de serviços do objeto.
- 7.10 O licitante declarado vencedor se obriga a adequar sua Proposta de Preços ao valor ofertado em seu lance, no prazo de 4 (quatro) horas úteis, refazendo seus cálculos em função dos novos preços de forma que os valores assim calculados correspondam ao valor a ser efetivamente praticado.
- 7.11 O licitante vencedor se responsabiliza pelo valor de seu lance para a totalidade dos serviços licitados, não sendo aceito, em hipótese alguma, alegações de erros nos quantitativos, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

## 8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Declarações, exclusivamente eletrônicas, mediante o preenchimento de campos específicos no sítio COMPRASNET:
- 8.1.1 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- 8.1.2 Declaração de cumprimento da obrigação prevista na Lei 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;
- 8.2.1.4 Sendo a licitante optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação.
- 8.2.2 Para Qualificação Técnica:**
- 8.2.2.1 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado do emissor, constando o endereço de prestação dos serviços para permitir diligência, caso necessário, comprovando que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de diagnóstico, elaboração e implantação de projetos arquivísticos, tabelas de temporalidade, planos de classificação e processamento técnico incluído as etapas de higienização, classificação, indexação, automação de acervos arquivísticos com volumes superiores a 4.000 (quatro mil) metros lineares, ou 30.769 caixas arquivo, ou 10.256 caixas de armazenamento, ou no mínimo 21.120 (vinte e um mil cento e vinte) HST por ano utilizando técnicas e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 8.2.2.1.1 Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem anterior deverá(ão) apresentar firma reconhecida.
- 8.2.2.1.2 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou filial da empresa licitante;
- 8.2.2.1.3 A ANEEL poderá, além da prescrição contida no item 16.1, realizar diligências, caso o conteúdo dos Atestados ou Declarações apresentadas não seja claro quanto às exigências descritas nos subitens acima.



- 8.2.2.2 Indicar, por declaração, na data de entrega da documentação e das propostas, que possuirá em seu quadro, um Supervisor Técnico com formação de nível superior na área Arquivologia.
- 8.2.2.3 Declara que possuirá na Assinatura do contrato equipe técnica, composta por: Arquivistas e profissionais para prestação de Serviços de Apoio de Arquivologia, adequados e disponíveis para a prestação dos serviços objeto da licitação, com indicação da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica.
- 8.2.2.4 Comprovação, mediante Termo de Vistoria, conforme modelo do ANEXO IV, obtido junto à Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI/ANEEL, devidamente ratificado pelo representante legal da licitante, de que tomou conhecimento de todos os aspectos técnicos e condições locais para a execução dos serviços.
  - 8.2.2.4.1.1 O referido Termo de Vistoria somente será fornecido ao representante credenciado do licitante, detentor de respectivo instrumento de procuração, ou sócio ou dirigente munido de documentos que comprovem tal condição;
  - 8.2.2.4.1.2 É vedada a realização de vistoria por um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.
  - 8.2.2.4.1.3 As vistorias deverão ser efetuadas no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à abertura do certame licitatório, mediante agendamento prévio junto à Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI no local e horário, a seguir indicados:

**Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL**  
**Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI**  
**Endereço: SGAN, Quadra 603, Bloco "J", Asa Norte, Brasília-DF**  
**Horário: das 08:00 às 12:00 hs e das 14:00 às 17:00 hs.**  
**Contato: TELEFONE (61) 2192-8827**

### 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 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, assinado por contabilista habilitado e pelo representante do licitante, já exigível e apresentado na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa;
  - 8.2.3.2.1 Quando tratar-se de Sociedades Anônimas (S.A.) o Balanço Patrimonial deverá estar devidamente arquivado na Junta Comercial.
- 8.2.3.3 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:

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

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

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

8.2.3.4 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\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais).

8.2.3.5 A qualificação econômico-financeira das licitantes 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 subitem 8.2.3, exceto o item 8.2.3.1.

#### 8.2.4 Para Regularidade Fiscal:

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

8.2.4.1.1 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.

8.2.4.2 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 Todos os documentos legais, comerciais ou financeiros, apresentados por quaisquer licitantes, se originários de outros países, deverão estar autenticados por consulado brasileiro no país de origem e, quando escritos em idioma estrangeiro, traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, caso seja feita no Brasil, ou por pessoa ou entidade com função equivalente, caso efetuada em outro país.
- 8.7 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 61/2010**  
**ENDEREÇO: SGAN Quadra 603, Bloco "J" – Sala 109 – Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70830-030**
- 8.8 Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.9 Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é assegurado o direito de solicitar ao licitante vencedor, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 8.10 Disposições gerais da habilitação:
- 8.10.1 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 8.10.2 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.
- 8.11 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.
- 8.11.1 Serão aceitas somente cópias legíveis, respeitando o item 8.3;
- 8.11.2 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- 8.11.3 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.
- 8.12 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 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.
- 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 A Adjudicatária deverá apresentar, após a convocação para assinatura do Contrato, no prazo até 24 (vinte e quatro) horas anteriores a data de assinatura do Contrato, a relação e a comprovação de qualificação, conforme item 1.8 do ANEXO I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2010, dos profissionais designados para os serviços, para análise a aprovação da área Gestora.
- 12.4 Na assinatura do Contrato, será exigida a apresentação da Garantia Financeira prevista na cláusula décima segunda do ANEXO VI do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2010 e a comprovação de vínculo empregatício do Supervisor Técnico indicado na fase de habilitação, conforme item 8.2.2.2 deste Edital.
- 12.4.1 Quaisquer substituições dos profissionais, inclusive do responsável técnico, só serão efetuadas quando aprovadas pela CONTRATANTE, por outros de igual ou superior capacidade técnica, devidamente comprovada, nos termos deste Edital.
- 12.5 A comprovação dos vínculos empregatícios dos profissionais designados para os serviços deverá ser apresentada ao Gestor do Contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do início de vigência do Contrato, sendo vedada a realização de qualquer pagamento à CONTRATADA antes da aprovação pelo Gestor do Contrato.
- 12.6 A ausência de comprovação e aprovação descritas nos itens anteriores, 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 Os pagamentos mensais serão efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura discriminada, obedecendo aos seguintes eventos:
- 13.1.1 Apresentação da nota fiscal/fatura até o quinto dia útil de cada mês;
  - 13.1.2 Atestação da nota fiscal/fatura pela SGI/ANEEL em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;
  - 13.1.3 Pagamento pela área financeira em até 5 (cinco) dias úteis, contados do atesto.
- 13.2 Os processos de pagamento serão efetivados pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF, deles devendo constar necessariamente as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA, com a devida atestação da realização dos serviços pelo Superintendente de Gestão Técnica da Informação – SGI.
- 13.3 A nota fiscal/fatura será acompanhada das seguintes comprovações relativas aos profissionais designados para os serviços:
- 13.3.1 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
  - 13.3.2 Recolhimento de FGTS, referentes ao mês anterior;
  - 13.3.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 13.3.4 Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 13.3.5 Pagamento do 13º salário;
  - 13.3.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - 13.3.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 13.3.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 13.3.9 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED;
  - 13.3.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - 13.3.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.
- 13.4 A comprovação dos itens 13.5.1, 13.5.2 e 13.5.3 deverá ser referente aos profissionais designados para os serviços, **nominalmente identificados**.
- 13.5 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir despesas como multas, indenizações ou outras de responsabilidade da CONTRATADA;

- 13.6 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”*.
- 13.7 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 13.8 Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 13.9 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.
- 13.10 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente qualquer 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.
- 13.1 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.
- 13.10.1 Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

#### 14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Sem prejuízo das responsabilidades penais e civis, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do art. 88 da Lei 8.666/1993, estarão sujeitos às sanções de impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o licitante que:
- 14.1.1 Recusar-se a assinar o Contrato;
- 14.1.2 Provocar o retardamento da execução do objeto deste certame;
- 14.1.3 Não mantiver a proposta;
- 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;
- 14.1.6 Apresentar documentação falsa;
- 14.1.7 Cometer fraude fiscal; e
- 14.1.8 Incurrir em falsa declaração de independência de sua proposta.

- 14.2 A exclusão da responsabilidade eventualmente oposta sempre será apreciada no respectivo processo de apuração, quando serão julgadas as justificativas argüidas, considerando as circunstâncias presentes, as consequências da conduta danosa e a culpabilidade.
- 14.3 Sem prejuízo do andamento do processo de apuração da infração, o contrato – consideradas a urgência da necessidade pública e a gravidade da conduta apurada - poderá ter sua vigência iniciada; finda a apuração e confirmada a hipótese de condenação administrativa, o ajuste, se vigente, estará sujeito à rescisão unilateral.
- 14.4 Sem prejuízo das sanções da cláusula 14.1, as condutas que ensejarem retardamento para a condução ou conclusão do processo licitatório, mas que, a critério da ANEEL, não prejudicarem a utilidade e o proveito das futuras prestações, estarão sujeitas ao pagamento de multa diária de, até, 1% (um por cento) do valor total do Contrato, limitada ao valor equivalente a 30% desse mesmo total.
- 14.4.1 Alcançado o limite acima estabelecido, tornada a prestação inútil ou antes que haja prejuízo à Administração na persistência da conduta, a ANEEL estará autorizada cumulativamente a:
- 14.4.1.1 (i) presumir a desistência desmotivada da proposta;
- 14.4.1.2 (ii) caracterizar o descumprimento total da obrigação (§6º, art. 43, arts. 64 e 81 Lei 8.666);
- 14.4.1.3 (iii) sujeitar o licitante às sanções cominadas na cláusula 14.1 do Edital;
- 14.4.1.4 (iv) reclamar perdas e danos verificados; e
- 14.4.1.5 (v) se for o caso, provocar a iniciativa do Ministério Público, nos termos do art. 101 da Lei 8.666 e art. 27 do Código de Processo Penal, para verificação da responsabilidade penal.
- 14.5 Os valores das multas de que tratam os subitens anteriores consistem em créditos da ANEEL e deverão ser recolhidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação do devedor por ofício, prazo este que, alcançado, representará o acréscimo de juros, multa e encargos ao principal, nos termos do art. 37-A, da Lei 10.522/2002, alterada pela Lei nº 11.941/2009, observando-se ainda o seguinte:
- 14.5.1 Taxa de juros equivalente à utilizada no Selic;
- 14.5.2 Multa com limite de 20% do total do crédito da ANEEL; e
- 14.5.3 Encargo de 20% calculado sobre o total do crédito.
- 14.6 As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas, ou cumulativamente, nos termos do §2º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a prévia defesa.
- 14.7 As penalidades poderão ser registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.
- 14.8 O contrato decorrente da presente licitação fixará cláusula penal independente que se aplicará ao vínculo que se inicia com a vigência sem, contudo, ter a força de embaraçar o seguimento dos procedimentos das apurações de responsabilidade originadas da fase licitatória, nem impedir os efeitos de seus julgamentos.



## 15 - DO PREGÃO ELETRÔNICO

15.1 A critério da CONTRATANTE, este Pregão Eletrônico poderá:

15.1.1 Ser revogado, a juízo da CONTRATANTE, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

15.1.2 Ter sua data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da CONTRATANTE.

15.2 Será observado, ainda, quando ao procedimento deste Pregão Eletrônico:

15.2.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

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

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

## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.2 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CONTRATANTE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados na licitação.

16.4 Após aberta a sessão, não caberá desistência dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e sítio estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

16.7 A homologação do resultado desta licitação não atribui à empresa vencedora o direito de fornecer os serviços referentes ao respectivo objeto.

16.8 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances, inclusive os atos praticados

diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à CONTRATANTE, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III do Decreto 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 – Modelo de Ordem de Serviço;
- 17.1.3 ANEXO III – Pesquisa sobre Cargos e Tempo de Experiência dos Serviços de Arquivologia;
- 17.1.4 ANEXO IV – Modelo de Termo de Vistoria;
- 17.1.5 ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços;
- 17.1.6 ANEXO VI – Minuta do Contrato;
- 17.1.7 ANEXO VII – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

Brasília, 25 de outubro de 2010.

**AUREO DE ARAUJO SOUZA**

Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

**ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010 – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSIDERADAS**

1.1 Sobre Gestão de Documentos:

1.1.1 Abrange procedimentos, técnicas e instrumentos de gestão dos documentos de arquivos correntes compreendendo a geração, recebimento, identificação, codificação, classificação, digitalização, tramitação, arquivamento e transferência para a fase intermediária.

1.2 Sobre Gestão de Arquivos Intermediário e Permanente:

1.2.1 Abrange os procedimentos e instrumentos de gestão de documentos destinados à guarda permanente, compreendendo a realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, devoluções e arquivamentos de originais de documentos em papel e em outras mídias ou suportes.

1.3 Sobre Treinamentos:

1.3.1 Consiste em realizar treinamentos sobre as Normas Internas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos e sobre a operacionalização do Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos.

1.4 Sobre Assistência Técnica:

1.4.1 Compreende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às Unidades Organizacionais da ANEEL na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos de fase corrente, em qualquer suporte.

1.5 Sobre o Processamento Técnico:

1.5.1 Compreende as atividades de emitir relatórios dos documentos cadastrados e tramitados; de receber os documentos cadastrados pelas Unidades Organizacionais; na preparação e distribuição dos documentos; na digitalização de documentos, processos, volumes e anexos em vários formatos; no controle de qualidade de imagens digitalizadas; na tramitação do documento, processo e anexo digitalizado para a Unidade de destino.

1.6 Sobre o Atendimento ao usuário:

1.6.1 Compreende as atividades de atender e fornecer orientações técnicas sobre Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos e sobre a operacionalização do Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos aos usuários da Agência e ao público externo em geral.

1.7 Sobre o Arquivamento e Desarquivamento:

1.7.1 Consiste nas atividades de arquivar e desarquivar processos, anexos e documentos das fases intermediária e permanente no Arquivo Geral, por solicitação das Unidades Organizacionais da ANEEL, e de preparação e controle de caixas com processos e anexos para encaminhamento ao depósito externo da Agência.

## 1.8 Sobre os Tipos de Serviços e Qualificação dos Profissionais:

1.8.1 **Supervisor Técnico:** será responsável pelo estudo de viabilidade para execução das atividades da equipe;

### 1.8.1.1 Requisitos:

- 1.8.1.1.1 Profissional com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78;
- 1.8.1.1.2 7 (sete) anos de comprovada experiência em organização arquivística - Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;
- 1.8.1.1.3 Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento de equipes e relacionamento pessoal;
- 1.8.1.1.4 Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

### 1.8.1.2 Justificativa:

- 1.8.1.2.1 O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de gestão documental quanto na gestão de equipes. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 7 (sete) anos.

1.8.2 **Serviços Especializados de Arquivologia Sênior:** destinados a atividades relacionadas ao uso, tramitação e arquivamento de documentos; definição de ações para a preservação do acervo; prestação de assistência técnica em questões relacionadas à sua área de atuação; orientação aos trabalhos de pesquisa; atendimento aos interessados e usuários; executar atividades de execução de serviços pertinentes à sua área de atuação, aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos); de utilização do sistema integrado de controle de documentos e processos e aplicação de normas e procedimentos referentes a gestão de documentos.

### 1.8.2.1 Requisitos:

- 1.8.2.1.1 Profissionais com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78;
- 1.8.2.1.2 05 (cinco) anos de comprovada experiência em organização arquivística pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação arquivística; - Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior,

Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;

1.8.2.2 Justificativa:

1.8.2.2.1 O tempo de experiência exigido foi estabelecido, em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, na área de gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia.

1.8.3 **Serviços Especializados de Arquivologia Pleno:** destinados para execução de atividades relacionadas à classificação e descrição de documentos; operacionalização de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos - GED; executar atividades e de controle das permissões em Sistemas - GED; digitar e conferir expedientes; aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos para arquivamento de documentos e preservação e conservação de documentos); Utilização de sistemas integrados de controle de documentos e processos e aplicação de normas e procedimentos referentes a gestão de documentos da Instituição.

1.8.3.1 Requisitos:

1.8.3.1.1 Profissionais com formação no curso de Arquivologia, Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78; ou com experiência comprovada em tratamento de documentos arquivísticos.

1.8.3.1.2 03 (três) anos de comprovada experiência em organização arquivística pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação arquivística; - Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;

1.8.3.2 Justificativa:

1.8.3.2.1 O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, na área de gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 03 (três) anos.

1.8.4 **Serviços de Apoio de Arquivologia Sênior:** executar atividades de apoio técnico ao tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação; atendimento a consultas de usuários internos e externos;

operacionalização de Sistemas de Gerenciamento Eletrônica de Documentos – GED; recebimento de documentos; controle, preparação e distribuição dos documentos para o processamento técnico de digitalização; controle de qualidade de imagens de documento/processo/anexo digitalizados.

1.8.4.1 Requisitos:

1.8.4.1.1 Profissionais com ensino médio completo;

1.8.4.1.2 05 (cinco) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística; - Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;.

1.8.4.2 Justificativa:

1.8.4.2.1 O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de apoio à gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 05 (cinco) anos.

1.8.5 **Serviços de Apoio Técnico de Arquivologia Pleno:** executar atividades de apoio técnico ao tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de transferências e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; arquivamento e desarquivamentos, empréstimos e devoluções de originais de documentos; conhecimento e operacionalização de Sistemas de Gerenciamento Eletrônica de Documentos - GED; higienização de documentos e processos; digitalização de documentos, processos, volumes e anexos.

1.8.5.1 Requisitos:

1.8.5.1.1 Profissionais com ensino médio completo;

1.8.5.1.2 03 (três) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística; - Conhecimento e prática em Microsoft Windows e/ou posterior, Microsoft Word 2003 e/ou posterior, Microsoft Excel 2003 e/ou posterior, Microsoft Access 2003 e/ou posterior e internet;

1.8.5.2 Justificativa:

1.8.5.2.1 O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de apoio à gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de

trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 03 (três) anos.

- 1.8.6 Os anos de experiência exigidos foram baseados em pesquisa em editais de licitações recentes, bem como em sites de Associações de Arquivistas, conforme ANEXO III.

## 2 - DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

- 2.1 O volume total estimado para diversos tipos/categorias de serviços que integram o escopo deste Termo de Referência, para o período de 12 (doze) meses, é de até 63.360 (sessenta e três mil, trezentas e sessenta) Horas de Serviços Técnicos.
- 2.2 As demandas estimada em mensal e anual de HSTs para os tipos/categorias de serviço a serem prestados são apresentadas nas tabelas a seguir, de modo a possibilitar às licitantes a definição do custo da Hora de Serviço Técnico referente a cada categoria.
- 2.3 Cabe, portanto, à CONTRATADA organizar sua equipe de trabalho na dimensão que atenda à demanda estimada de HST das Ordens de Serviço e aos níveis de qualidade estabelecidos para a prestação dos serviços, organização essa submetida à aprovação por parte da gerência do Contrato na SGI – Superintendência de Gestão Técnica da Informação, desde que seja respeitado o valor global estimado do contrato.

### TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO

QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS		DEMANDA ESTIMADA PREVISTA			
		MÍNIMA		MÁXIMA	
		MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1	Serviços de Supervisão Técnica	176	2.112	176	2.112
2	Serviços Especializados de Arquivologia Sênior	176	2.112	352	4.224
3	Serviços Especializados de Arquivologia - Pleno	176	2.112	352	4.224
4	Serviços de Apoio de Arquivologia - Sênior	352	4.224	1.936	23.232
5	Serviços de Apoio de Arquivologia - Pleno	352	4.224	1.584	19.008
<b>TOTAL</b>		<b>1.232</b>	<b>14.784</b>	<b>4.400</b>	<b>52.800</b>

Tab. 1. Descrição dos tipos de serviços continuados e demanda prevista dos perfis profissionais de Arquivologia.



	TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO EVENTUAL	DEMANDA ESTIMADA PREVISTA HST	
		MENSAL	ANUAL
01	Serviços de Apoio de Arquivologia - Sênior	880	10.560
<b>TOTAL ESTIMADO</b>		<b>880</b>	<b>10.560</b>

Tab. 2. Descrição dos tipos de serviços eventuais e demanda prevista dos perfis profissionais de Arquivologia.

SERVIÇOS PRESTADOS CONTINUADO + EVENTUAL	DEMANDA PREVISTA - HST	
	MENSAL	ANUAL
<b>TOTAL ESTIMADO</b>	<b>5.280</b>	<b>63.360</b>

- 2.4 A utilização das horas Serviço Prestado Eventual será sempre por meio de Ordem de Serviço específica, emitidas pelo Gestor do Contrato com autorização do Superintendente da SGI.
- 2.5 Para fins de cotação deverá ser considerada a demanda máxima prevista no caso de cotação para a tab. 1 (quadro de dimensionamento dos serviços) e a demanda prevista para serviço prestado eventual (tab.2) a serem executados por meio de ordem de serviço específica.

### 3 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 Os serviços deverão ser executados nas instalações da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, na Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI.
- 3.2 Os serviços serão executados nas dependências da ANEEL, observando-se o horário de 06h às 22h, preferencialmente no horário de expediente da ANEEL, das 08h às 12h00min e das 14h às 18h00min, de segunda a sexta-feira, respeitados os limites de 8h/dia e, no mínimo, 1h de intervalo para almoço, ou mais de 8h/dia, neste caso deverá a empresa manter o banco de horas, respeitadas as determinações contidas na CLT e na convenção coletiva da categoria.
- 3.3 Para pagamento serão consideradas **somente as horas efetivamente trabalhadas**. As horas mínimas são estimativas com base em 176 hora/mês, não representando a obrigatoriedade do pagamento pela CONTRATADA, caso o mês possua um quantitativo menor de horas.

### 4 - TRANSIÇÃO DO CONTRATO

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

- 4.2.1 Em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à ANEEL a equipe de trabalho para a fase de transição (adaptação e treinamentos);
- 4.2.2 A equipe de trabalho para a fase de transição será, no máximo, formada como a seguir especificado:

	<b>QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PERÍODO DE TRANSIÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>DEMANDA ESTIMADA PREVISTA MÁXIMA</b>
1.	Serviços de Supervisão Técnica	176
2.	Serviços Especializados de Arquivologia Sênior	352
3.	Serviços Especializados de Arquivologia - Pleno	352
4.	Serviços de Apoio de Arquivologia - Sênior	1.936
5.	Serviços de Apoio de Arquivologia - Pleno	1.584
<b>TOTAL</b>		<b>4.400</b>

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

## 5 - ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 A ANEEL transmitirá à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.
- 5.2 Os produtos e serviços desenvolvidos (resultantes do trabalho executado) durante a vigência do contrato decorrente desta contratação serão de propriedade exclusiva da ANEEL, não cabendo à CONTRATADA, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vetada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.
- 5.3 Os serviços e produtos deverão obedecer aos seguintes Requisitos e Diretrizes relacionadas à metodologia, tecnologias e legislação:
- 5.3.1 A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados na Agência devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos instrumentos legais e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional;
- 5.3.2 As atividades de seleção, supervisão e aceite dos serviços relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos (imagens digitalizadas e arquivos de índices de imagens) serão definidas pela ANEEL.

- 5.4 As Ordens de Serviço – OS serão utilizadas como instrumento auxiliar de controle de execução de serviços, e deverão ser emitidas por atividades específicas, segundo prioridades e critérios de racionalidade, economicidade e adequação às necessidades preconizadas pela SGI/ANEEL.
- 5.5 O pagamento será efetuado tendo como base as Horas de Serviços Técnicos **efetivamente realizadas** e apuradas no Relatório de Atividades correspondente, tendo como limite as Horas de Serviços Técnicos previstas na OS.

## 6 - PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 6.1 Início dos Serviços:

- 6.1.1 O Gestor do contrato autoriza o serviço mediante emissão de Ordem de Serviço – OS à CONTRATADA, elaborada conforme Anexo III– Modelo de Ordem de serviço (OS) deste Termo de Referência.

### 6.2 Avaliação e Controle da Execução dos Serviços:

- 6.2.1 Mensalmente, o Gestor do contrato a ser designado pela SGI/ANEEL, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nos indicadores estabelecidos no item 12, e encaminhará ao Preposto da CONTRATADA o Relatório de Nível de Atendimento de Serviço, conforme item 12 deste Termo de Referência.
- 6.2.2 Mensalmente, o Preposto da CONTRATADA encaminhará ao fiscal do contrato Relatório de Atividades, elaborado conforme descrição no item 11 alínea “e”, deste Termo de Referência, sendo um para as atividades realizadas nos dias normais e um para as atividades realizadas nos domingos e feriados oficiais.

### 6.3 Validação Mensal dos Serviços:

- 6.3.1 O Gestor do contrato comunicará a aprovação, com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao Preposto da CONTRATADA.
- 6.3.2 Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o Gestor do contrato encaminhará ao Preposto, Termo de Notificação acerca da aplicação de glosa ou advertência, conforme o caso, para fins de prévia defesa.
- 6.3.3 Com base no relatório aprovado, o Preposto da CONTRATADA encaminhará Nota Fiscal/ Fatura referente aos serviços prestados no período.
- 6.3.4 O critério da CONTRATANTE para atividades específica, poderão ser exigidos cronogramas diferenciados.

### 6.4 Fechamento Mensal:

- 6.4.1 O Gestor do contrato, com base no Relatório de Atividades, atestará a execução dos serviços.
- 6.4.2 O Titular da Superintendência de Administração e Finanças - SAF - autorizará o pagamento dos serviços atestados pela SGI/ANEEL.

## 6.5 Relatório de Atividades:

- 6.5.1 Mensalmente, deverá ser elaborada uma medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e informações contidas nas Ordens de Serviço - OS e no resultado apurado da efetiva prestação do serviço, a ser registrado em Relatório de Atividades.
- 6.5.2 A medição será realizada ao final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia, exceto no mês de assinatura do contrato, e terá como base as especificações e informações contidas nas Ordens de Serviço - OS - e nos resultados registrados no Relatório Mensal de Atividades em referência.
- 6.5.3 O Relatório de Atividades deverá ser emitido mensalmente pela contratada.. O Relatório de Atividades deve conter, no mínimo:
  - 6.5.3.1 Identificação do Relatório de Atividades;
  - 6.5.3.2 Data da Emissão;
  - 6.5.3.3 Número do Contrato;
  - 6.5.3.4 Data da Assinatura do Contrato;
  - 6.5.3.5 Para cada Ordem de Serviço - OS:
    - 6.5.3.5.1 Identificação da Ordem de Serviço - OS;
    - 6.5.3.5.2 Para as Ordens de Serviços - OS - relacionadas a Serviços Continuados, deverão ser apresentados no mínimo os Indicadores de Desempenho de Serviços a seguir indicados, conforme e quando aplicável, além das atividades desenvolvidas.

## 7 - RELATÓRIO DE NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO

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

$$7.1.1 \text{ NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\sum \text{ PONTOS PERDIDOS})$$

NOTA	PENALIDADE
NMA maior ou igual a 9,0 e menor ou igual a 9,5	Advertência
NMA maior ou igual a 8,0 e menor que 9,0	Abatimento de 2% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA menor que 5,0	Abatimento de 25% na fatura mensal

7.2 Caso venha a ocorrer glosa na Nota Fiscal/Fatura, esta incidirá na fatura do mês a que se referir à medição. Exemplo: a glosa referente ao mês de fevereiro será aplicada no faturamento correspondente ao mês de fevereiro.

<b>QUALIDADE</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da Avaliação</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensalmente, será acompanhado o registro de reclamações, dos técnicos e colaboradores da ANEEL, sobre a qualidade dos serviços, relativo ao atendimento aos usuários.</li> <li>Se ocorrer registro de reclamação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso, desde que não justificada, a critério do representante da contratante.</li> </ul>	0,4 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
b.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando identificada a existência de erros em serviços, será definido, em conjunto com a empresa contratada, a correção necessária e o prazo para sua correção;</li> <li>Se a correção do erro identificado não for realizada dentro do prazo estabelecido, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	0,6 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.

<b>PONTUALIDADE</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da Avaliação</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>
c.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando identificada ausência de técnico, que venha comprometer a qualidade do serviço, o fato será devidamente comunicado à empresa contratada;</li> <li>Se ocorrer esta comunicação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	0,6 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
d.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensalmente será feito acompanhamento em cada uma das Ordens de Serviço - OS para as quais tenha sido especificado cronograma;</li> <li>Se ocorrer atraso nos cronogramas estabelecidos, sem justificativa aceita pelo representante da contratante, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.</li> </ul>	0,6 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
e.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos a CONTRATADA deverá adender às solicitações e responder aos questionamentos feitos pela ANEEL.</li> </ul>	1,0 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.

CONTINUIDADE		
Item	Descrição da Avaliação	Resultado da Avaliação
f.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensalmente, será acompanhada a quantidade de profissionais desligados e substituídos pela empresa contratada, por qualquer que seja o motivo, exceto os casos de devolução por parte da ANEEL;</li> <li>Se ocorrer substituição de profissional, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência, desde que não aceita a justificativa apresentada pela contratada.</li> </ul>	0,4 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
g.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensalmente, será acompanhada a quantidade de profissionais devolvidos pela ANEEL, em função do desempenho inadequado nas atividades dos serviços contratados;</li> <li>Se ocorrer devolução de profissional, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada profissional devolvido.</li> </ul>	0,6 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.

PATRIMÔNIO E NORMAS INTERNAS		
Item	Descrição da Avaliação	Resultado da Avaliação
h.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensalmente, será verificada a incidência de danos ao patrimônio da ANEEL, por parte dos profissionais alocados aos serviços contratados;</li> <li>Se ocorrer registro de danos, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso identificado e notificado à empresa contratada para os devidos ressarcimentos.</li> </ul>	0,6 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
i.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensalmente, será acompanhada a incidência de reclamações sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da ANEEL;</li> <li>Se ocorrer registro de reclamação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso identificado e notificado à empresa contratada.</li> </ul>	0,6 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.

- 7.3 A CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, para adequação. Nesse período a ANEEL não utilizará as sanções constantes no Item Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.
- 7.4 Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão exercidos diretamente pela CONTRATADA, a ANEEL exercerá fiscalização, supervisão e acompanhamento da execução do contrato, conforme descrito neste ANEXO.

## 8 - SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 8.1 Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto no 4.553, de 27 de dezembro de 2002.
- 8.2 A CONTRATADA responderá solidariamente com seus empregados, prepostos, no caso de violação do compromisso de confidencialidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.
- 8.3 O acesso à informação confidencial será restrito ao profissional alocado para a execução dos SERVIÇOS, devendo ser observado o previsto na Norma Organizacional ANEEL de 15 de julho de 2004, que regulamenta o assunto no âmbito da Agência.
- 8.4 A CONTRATADA deverá restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá notificar imediatamente à CONTRATANTE por escrito.
- 8.5 A não observância do disposto sobre confidencialidade torna a PARTE infratora sujeita às penalidades cabíveis previstas em lei.



**ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

ORDEM DE SERVIÇO Nº xx/20xx	
Contrato Nº xx/20xx, de xx/xx/20xx Processo 48500.000000/20xx-xx	Ordem de serviço Nº xx /2010 de xx/xx/20xx
Gestora do Contrato –	

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO
Prestação de serviços técnicos e especializados de Arquivologia - Item x do Edital do Pregão Eletrônico nºxx/20xx. Horas estimadas detalhadas na Descrição das Atividades

PERÍODO	
DATA INICIAL: xx/xx/20xx	DATA FINAL : xx/xx/20xx

DIMENSIONAMENTO DOS PRAZOS			
CONTAGEM MENSAL ESTIMADA xx horas de Serviço Técnico	PRAZO PREVISTO : xx dias	DATA INICIO: xx/xx/20xx	DATA TÉRMINO: xx/xx/20xx

RECOMENDAÇÕES E INSTRUÇÕES DA ANEEL

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES/SERVIÇOS**

Detalhamento das horas estimadas:		Data Inicial	Data final
Supervisão – xx horas		xx/xx/20xx	xx/xx/20xx
Serviços Especializados de Arquivologia -Sênior - xx horas			
Serviços Especializados de Arquivologia -Pleno – xx horas			
Serviços de Apoio de Arquivologia -Sênior – xx horas			
Serviços de Apoio de Arquivologia - Pleno – 1760 horas			
TERMO DE CONCORDÂNCIA DA CONTRATADA	TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA SGI/ANEEL		
<p>Concordamos com as informações e condições da presente Ordem de Serviço, comprometendo-nos a cumprir prazos, especificações e requisitos de qualidade.</p> <p style="text-align: center;">Brasília __ / __ / ____</p> <p style="text-align: center;">Preposto da CONTRATADA</p>	<p>Autorizamos a execução dos serviços acima descritos, de acordo com as informações e condições da presente Ordem de Serviço.</p> <p style="text-align: center;">Brasília __ / __ / ____</p> <p style="text-align: center;">Gestora do Contrato</p> <p style="text-align: center;">Superintendente de Gestão Técnica da Informação</p>		

**ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010**

**PESQUISA SOBRE CARGOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ARQUIVOLOGIA**

**1 NORMATIVA: 001/2009 – AARQES – REV:001**

TABELA DE RECOMENDAÇÃO SALARIAL PARA PROFISSÃO DE ARQUIVISTA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Aprovada em Assembléia da diretoria e associados da AARQES em 21/12/2009.

**BASE LEGAL**

Lei nº 6.546/78 – Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

Decreto nº 82.59078 – Regulamenta a Lei nº 6.546/78.

Art. 1 – Cria as seguintes classificações para os profissionais formados em Arquivologia, levando-se em consideração o tempo de experiência na função:

- a) Arquivista Júnior – recém formados com até 3 anos de experiência na função de arquivista.
- b) Arquivista Pleno – experiência comprovada entre 3 a 6 anos na função de arquivista.
- c) Arquivista Sênior - experiência comprovada com mais de 6 anos de atuação na função de arquivista.

Art. 2 – Estabelece as seguintes recomendações salariais para os profissionais arquivistas em exercício no Estado do Espírito Santo, com base no salário mínimo mensal vigente da época para uma carga horária de 40 horas semanais:

- a) Arquivista Júnior: 3 Salários mínimos
- b) Arquivista Pleno: 4 Salários mínimos
- c) Arquivista Sênior: 5 Salários mínimos

Art. 3 – Recomenda-se também um acréscimo salarial para os profissionais formados com especialização comprovada em área afim do Curso de graduação:

- a) Especialização : acréscimo de 15% no salário base
- b) Mestrado: acréscimo de 25% no salário base
- c) Doutorado: acréscimo de 40% no salário base

Art. 4 – Os valores estabelecidos nesta Instrução Normativa tem por objetivo oferecer um parâmetro para definição das remunerações pagas aos arquivistas no Espírito Santo. A negociação com o empregador é de inteira responsabilidade do profissional.

Vitória, 21 de Dezembro de 2009

Marcos Prado Rabelo  
Presidente AARQES – Associação dos Arquivistas do Estado do ES.

2 PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2010 do Senado Federal.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL  
PREGÃO Nº 068/2010

ANEXO 2

Processo nº 009.793/09-7 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**1- EQUIPE TÉCNICA**

**ITEM 01 - COORDENADOR GERAL DO PROJETO**

**Quantidade: 01 (um)**

**REQUISITOS:**

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

**ITEM 02 - SUPERVISOR TÉCNICO**

**Quantidade: 01 (um)**

**REQUISITOS:**

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

**ITEM 03 - ARQUIVISTAS**

**Quantidade: 09 (nove)**

**REQUISITOS**

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

#### **ITEM 05 - ASSISTENTES DE ARQUIVO**

**Quantidade: 33 (trinta e três)**

**REQUISITOS:**

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

**ANEXO IV DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010

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 (SGI/ANEEL)**  
Cargo Completo

**ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

À AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL  
Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios  
Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010

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.

O valor total estimado de nossa proposta para a prestação de serviços de arquivologia, conforme especificações do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2010 e seus Anexos é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), conforme planilhas a seguir:



**I – PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO (PREENCHER UM CONJUNTO DE PLANILHA PARA CADA PERFIL PROFISSIONAL)**

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Regime Tributário: Lucro Presumido ( ) Lucro Real ( ) Simples Nacional ( )  
 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**

CATEGORIA	
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**

GRUPO A - Obrigações Sociais	%	Valor (R\$)
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

	Demais Componentes	%	Valor (R\$)
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)  $Tributos(\%)/100 = To$

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

c)  $Po / (1 - To) = P1$

**Planilha 5 – CONSOLIDAÇÃO DO VALOR DA HST**

	Valor (R\$)
PREÇO DO HOMEM-MÊS (Planilha 1 + Planilha 3 + Planilha 4)	
PREÇO DA HST - HORA DE SERVIÇO TÉCNICO = PREÇO DO HOMEM-MÊS /176 Hs	

**OBSERVAÇÕES E/OU INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

- (1) A remuneração-base e benefícios constantes desta Planilha não poderão ter valores inferiores aos estabelecidos na legislação específica ou em Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria profissional correspondente. O valor do salário-base inclui o repouso semanal remunerado. Na indicação dos valores dos benefícios deverá ser considerada apenas a parcela coberta pela empresa e deduzido o respectivo incentivo fiscal, se houver.
- (2) 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.

**II - QUADRO-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA**

TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO (CONTINUADO)		PREÇO E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO HOMEM-MÊS E DA HST (R\$)					
		REMUNERAÇÃO BASE	ENCARGOS SOCIAIS	DEMAIS INSUMOS	TRIBUTOS	PREÇO HOMEM-MÊS	PREÇO HST
1.	Serviços de Supervisão Técnica						
2.	Serviços Especializados de Arquivologia -Sênior						
3.	Serviços Especializados de Arquivologia - Pleno						
4.	Serviços de Apoio de Arquivologia -Sênior						
5.	Serviços de Apoio de Arquivologia - Pleno						

TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO (EVENTUAL)		PREÇO E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO HOMEM-MÊS E DA HST (R\$)					
		REMUNERAÇÃO BASE	ENCARGOS SOCIAIS	DEMAIS INSUMOS	TRIBUTOS	PREÇO HOMEM-MÊS	PREÇO HST
01	Serviços de Apoio de Arquivologia -Sênior						

**OBS:**

- (1) Os campos deverão ser preenchidos a partir do detalhamento constante das Planilhas I - Custos e Formação de Preços por Perfil Profissional, lançando-se, nas colunas correspondentes deste Quadro-Resumo, os valores referentes aos itens I (Remuneração-base), II (Encargos sociais), III (Benefícios), IV (Demais insumos) e V (Tributos), assim como os respectivos preços do Homem-mês e das HST apurados na parte final das aludidas planilha

**III - PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA**

TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO (CONTINUADO)		PREÇO DA HST (R\$)	DEMANDA PREVISTA (HST)		VALOR PROPOSTO (R\$)	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
01	Serviços de Supervisão Técnica		176	2.112		
02	Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior)		352	4.224		
03	Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno)		352	4.224		
04	Serviços de Apoio de Arquivologia (Sênior)		1.936	23.232		
05	Serviços Apoio de Arquivologia (Pleno)		1.584	19.008		
<b>TOTAL</b>			<b>4.400</b>	<b>52.800</b>		

TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO (EVENTUAL)		PREÇO DA HST (R\$)	DEMANDA PREVISTA (HST)		VALOR PROPOSTO (R\$)	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
01	Serviços de Apoio de Arquivologia (Sênior)		880	10.560		
<b>TOTAL</b>			<b>880</b>	<b>10.560</b>		

SERVIÇOS PRESTADOS (TOTAL CONTINUADO + EVENTUAL)	DEMANDA PREVISTA (HST)		VALOR PROPOSTO (R\$)	
	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL (A)
<b>TOTAL</b>	5.280	63.360		

\* O VALOR ANUAL (A) É O VALOR DA PROPOSTA, O QUAL DEVERÁ SER INSERIDO NO SÍTIOS COMPRASNET

HST = Hora de Serviço Técnico

**OBS:**

- (1) Os valores mensal e anual propostos para cada categoria de serviços serão calculados a partir do produto da demanda de HST prevista, no mês ou no ano, conforme o caso, pelo correspondente preço da HST, apurado na Planilha I - Custos e Formação de Preços por Perfil Profissional.

(Local), de de .

---

(Representante Legal)

(CPF e RG)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

**ANEXO VI DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA  
- ANEEL E A \_\_\_\_\_,  
PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
ARQUIVOLOGIA**

**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, à 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 prestação de serviços de arquivologia, conforme o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2010.



## 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 48500.004928/2010-39:
- 2.1.1 Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2010 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 UNITÁRIO, 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 ([www.aneel.gov.br](http://www.aneel.gov.br) – A ANEEL – Legislação – Normas de Organização).
- 5.2 Disponibilizar, a partir da assinatura do contrato, o Preposto responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços e com poderes para tratar com a CONTRATANTE e lidar diretamente com os empregados da CONTRATADA e a ele competirá:
- 5.2.1 Estabelecer, junto ao representante da CONTRATANTE, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços;
  - 5.2.2 Gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados (e.g. assiduidade e pontualidade dos técnicos prestadores de serviços, encaminhamento de faturas, e relatórios de atividade), franqueando ao fiscal da CONTRATANTE, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do serviço efetivamente executado;

- 5.2.3 Tratar com a CONTRATANTE, questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados;
  - 5.2.4 Encaminhar à CONTRATANTE Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento;
  - 5.2.5 Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos;
  - 5.2.6 O preposto não poderá acumular funções técnicas de Arquivologia.
- 5.3 Mensalmente, o Preposto do contrato da empresa contratada encaminha ao representante da contratante Relatório de Atividades, elaborado conforme o parágrafo 11 alínea "e"- Relatório de Atividades deste Termo de Referência.
- 5.4 Manter, por seus administradores, empregados e prepostos, sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, ficando-lhe, entretanto, assegurado o direito de mencionar, no currículo da empresa ou de seus empregados, o nome da ANEEL e a natureza dos trabalhos realizados ( Norma Organizacional nº.13/2004-ANEEL).
- 5.5 Atender as solicitações de serviços da CONTRATANTE, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.
- 5.6 Utilizar pessoal adequadamente capacitado e contratado regularmente na forma da CLT, em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com o grau de escolaridade e a experiência requeridos à realização dos serviços.
- 5.7 Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria CONTRATADA. Devolver, ao término do Contrato, os crachás de acesso às dependências fornecidos pela ANEEL, bem como ressarcir a CONTRATANTE em caso de seu eventual extravio ou dano.
- 5.8 Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 5.9 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros motivos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e observadas, no particular, as instruções da CONTRATANTE, que poderá eventualmente prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores.
- 5.10 Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles previstos de substituí-los.
- 5.11 Substituir por profissional de nível equivalente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

- 5.12 Exercer controle da assiduidade e pontualidade e do Banco de Horas de seus empregados, franqueando ao representante da CONTRATANTE, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do regime de apuração das Horas de Serviço Técnico - HST efetivamente trabalhadas pelos profissionais alocados ao Contrato.
- 5.13 Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados ou Prepostos, no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências da ANEEL ou em deslocamentos necessários, ressarcindo a CONTRATANTE pela eventual utilização, em caráter de emergência e em favor de profissional alocado ao Contrato, de serviços de UTI Móvel ou similar por esta mantidos em suas instalações.
- 5.14 Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.15 Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
- 5.16 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos.
- 5.17 Apresentar, mensalmente, para fins de avaliação e medição dos serviços, Relatório de Atividades, contemplando, para cada OS, os produtos, resultados e indicadores de desempenho apurados no período, dentre outros requisitos acompanhado dos comprovantes das HST efetivamente prestadas, incluindo, se for o caso, o demonstrativo dos ajustes nos quantitativos, bem como das eventuais justificativas de ausências de profissionais alocados aos serviços.
- 5.18 Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com as faturas, os originais ou cópias autenticadas dos comprovantes de regularidade fiscal.
- 5.19 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93, assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive e especialmente aquelas estipuladas em Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da respectiva categoria.
- 5.20 Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas.
- 5.21 Solicitar, sempre por escrito e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, instruções específicas que entender necessárias para a realização dos serviços, ficando esclarecido, no entanto, que a falta de instruções da CONTRATANTE não diminui nem afasta a responsabilidade, total e exclusiva, da CONTRATADA, pela qualidade e perfeição técnica dos serviços.
- 5.22 Comunicar à CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 5.23 Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 5.24 Por ocasião do encerramento do Contrato, conforme previsto no art.12 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 30 de abril de 2008, a CONTRATADA se compromete a promover a transição

contratual repassando à nova CONTRATADA tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Designar o representante da SGI/ANEEL, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do “caput” do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 6.2 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessários à execução dos serviços.
- 6.3 Disponibilizar o local e os meios materiais para execução dos serviços, quando estes forem executados em suas instalações.
- 6.4 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas instalações para execução dos serviços.
- 6.5 Fornecer crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA.
- 6.6 Emitir, antes da execução de qualquer serviço e de acordo com o Plano Estratégico da Informação da ANEEL, as correspondentes Ordens de Serviço - OS, definindo claramente os requisitos técnicos, administrativos e financeiros dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA.
- 6.7 Prestar as informações e os esclarecimentos relativos à execução dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.8 Efetuar os pagamentos mensais devidos pela execução dos serviços, incluindo a compensação financeira por eventuais atrasos no seu processamento pela CONTRATANTE, após comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, na forma, prazo e condições estabelecidas.
- 6.9 Deduzir e proceder a retenção e recolhimento dos tributos incidentes na fonte, sobre os valores devidos à CONTRATADA.
- 6.10 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ou irregularidades observadas no cumprimento deste Instrumento, inclusive e especialmente as não-conformidades constatadas na avaliação mensal dos serviços prestados e consignadas no Relatório de Nível de Atendimento do Serviço.
- 6.11 Notificar a CONTRATADA sobre aplicação de penalidades, assegurada a prévia defesa, no caso de fraude, manipulação ou descaracterização de indicadores/metras de desempenho.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 A Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI/ANEEL designará Gestor do Contrato, a quem competirá:
- 7.1.1 Autorizar a execução do Contrato mediante a emissão das respectivas Ordens de Serviço;
  - 7.1.2 Medir a eficiência dos serviços prestados e informar possíveis divergências;
  - 7.1.3 Atestar o recebimento dos Serviços prestados;
  - 7.1.4 Zelar pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade dos técnicos da CONTRATADA durante a execução do contrato;
  - 7.1.5 Notificar, o mais cedo possível, ao Superintendente da SGI, todos os desvios de normalidade na execução do contrato; e
  - 7.1.6 Indicar a necessidade de apelação, quando houver descumprimento contratual ou prejuízos quaisquer de responsabilidade da CONTRATADA.

### CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS

- 8.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas na CLÁUSULA NONA deste Instrumento.
- 8.2 O valor total estimado para a prestação de serviços de arquivologia é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

### CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1 Os pagamentos mensais serão efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura discriminada, obedecendo aos seguintes eventos:
- 9.1.1 Apresentação da nota fiscal/fatura até o quinto dia útil de cada mês;
  - 9.1.2 Atestação da nota fiscal/fatura pela SGI/ANEEL em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;
  - 9.1.3 Pagamento pela área financeira em até 5 (cinco) dias úteis, contados do atesto.
- 9.2 Os processos de pagamento serão efetivados pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF, deles devendo constar necessariamente as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA, com a devida atestação da realização dos serviços pelo Superintendente de Gestão Técnica da Informação – SGI.

- 9.3 A nota fiscal/fatura será acompanhada das seguintes comprovações relativas aos profissionais designados para os serviços:
- 9.3.1 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
  - 9.3.2 Recolhimento de FGTS, referentes ao mês anterior;
  - 9.3.3 Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - 9.3.4 Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
  - 9.3.5 Pagamento do 13º salário;
  - 9.3.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - 9.3.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - 9.3.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - 9.3.9 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED;
  - 9.3.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - 9.3.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.
- 9.4 A comprovação dos itens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3 deverá ser referente aos profissionais designados para os serviços, **nominalmente identificados**.
- 9.5 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir despesas como multas, indenizações ou outras de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.6 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"*.
- 9.7 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 9.8 Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 9.9 A ANEEL reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 9.10 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente qualquer 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.
- 9.11 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.

- 9.11.1 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:** 25.122.0272.2272.0001 – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA

**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 FINANCEIRA

- 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 subsequentes 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 – DO INADIMPLEMENTO E DA RESCISÃO

- 14.1 A rescisão contratual não tem, por si só, natureza de sanção, sendo certo que representa uma consequência da impossibilidade ou inconveniência de se prosseguir com a avença.

- 14.1.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições pactuadas neste instrumento ou a sua inexecução, poderá ensejar a sua rescisão por denúncia da parte prejudicada, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 14.1.2 A rescisão contratual pode ocorrer sem prejuízo de sanção administrativa que eventualmente venha a ser aplicada.
- 14.2 Além dos motivos previstos em lei, poderão ensejar a rescisão do presente Contrato:
- 14.2.1 A mora, sem prejuízo das multas aplicáveis, que evolui em intensidade e se resolve em inadimplemento total da obrigação;
- 14.2.2 Alteração social, modificação de finalidade ou estrutura que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique o cumprimento do Contrato;
- 14.2.3 A caracterização da insolvência do CONTRATADO com envolvimento comprovado em protesto de títulos e emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos ou outro fato semelhante que represente risco à sua saúde financeira.
- 14.3 Na análise e julgamento dos eventos que sujeitam à rescisão contratual, considerar-se-ão os impactos decorrentes da descontinuidade do ajuste e avaliar-se-á a culpa das partes, as circunstâncias presentes, as consequências da conduta danosa - se existentes - e a utilidade residual das prestações vincendas, de forma que se possa graduar a gravidade dos fatos e formar a solução mais proporcionalmente adequada, nos termos do inciso VI, do art. 2º, da Lei nº 9.784/1999.
- 14.4 Ressalvada a solução em juízo, a rescisão contratual em sede administrativa se formaliza:
- 14.4.1 Em ato unilateral e auto-executável da CONTRATANTE nos casos dos incisos I a XI e XVIII do art. 78, da Lei nº 8.666/1993 quando há culpa e inadimplemento do CONTRATADO, bem como em razão de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento; ou
- 14.4.2 Em distrato (amigável), havendo conveniência para a CONTRATANTE e anuência do CONTRATADO.
- 14.5 Não havendo culpa do CONTRATADO a rescisão poderá ser acompanhada, no que couber, do ressarcimento de prejuízos comprovadamente suportados pelo CONTRATADO, da devolução da garantia, do pagamento pela execução até a rescisão e cobertura do custo de desmobilização.
- 14.6 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 15.1.3 Por *violação positiva do contrato*, verificada durante ação positiva do CONTRATADO, porém, sem satisfazer adequadamente o exigido na forma, lugar e qualidade, caracterizando o cumprimento defeituoso da obrigação.
- 15.2 As penalidades administrativas a que se sujeitam a CONTRATADA pelo inadimplemento de suas obrigações são:
- 15.2.1 *Advertência*;
- 15.2.2 *Multa*;
- 15.2.3 *Suspensão temporária*, não superior a cinco anos, de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; e
- 15.2.4 *Declaração de inidoneidade* de licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 15.3 A *multa* poderá ser aplicada em virtude de mora, de violação positiva do contrato ou de inadimplemento total.
- 15.4 Havendo mora, a *multa* poderá ser aplicada adotando-se o seguinte critério:
- 15.4.1 *Multa* diária de até 0,33%(trinta e três centésimos por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não adimplido, limitada ao valor equivalente a 20% desse mesmo total.
- 15.4.1.1 Na hipótese de se tratar de prestação única ou de prestação sucessiva da qual dependam as demais prestações, a base de cálculo para a *multa* de mora deverá incluir os valores pertinentes a esses totais.
- 15.4.2 Alcançado o limite acima estabelecido, tornada a prestação inútil ou antes que haja prejuízo à Administração na persistência da conduta, a CONTRATANTE estará autorizada a:
- 15.4.2.1 Avaliar a opção de rescisão do contrato;
- 15.4.2.2 Verificar se há descumprimento total da obrigação com prejuízo à utilidade e ao proveito das futuras prestações;
- 15.4.2.3 Sujeitar o licitante às sanções cominadas nas cláusulas 15.2.3 ou 15.2.4 acima;
- 15.4.2.4 Reclamar perdas e danos verificados; e
- 15.4.2.5 Havendo indícios de crime, provocar a iniciativa do Ministério Público, nos termos do art. 101 da Lei 8.666 e art. 27 do Código de Processo Penal, para verificação da responsabilidade penal.
- 15.5 Considerado o caso como violação positiva do contrato, a *multa* poderá ser aplicada nos seguintes termos:
- 15.5.1 *Multa* de até 20% (vinte por cento) do valor do fornecimento ou serviço não adimplido, adotando-se os critérios da cláusula 15.4.1.1 quanto à base de cálculo.
- 15.5.2 A sanção pecuniária também será dosada em consideração ao grau de lesão proporcionado pelo CONTRATADO.
- 15.6 Os valores das *multas* deverão ser recolhidos a favor da CONTRATANTE, em conta a ser informada pela Superintendência de Administração e Finanças – SAF/ANEEL, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a

partir da intimação por ofício da CONTRATADA, incidindo, após esse prazo, nos termos do art. 37-A, da Lei nº 10.522/02, alterada pela Lei nº 11.941/09, cumulativamente:

- 15.6.1 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
  - 15.6.2 Encargo legal de 20%, calculado nos termos e na forma da legislação aplicável à Dívida Ativa da União.
- 15.7 Na hipótese de inadimplemento total inescusável, a *multa* poderá ser de, até, 50% do valor total do contrato sem prejuízo das sanções previstas nas cláusulas 15.2.3 e 15.2.4, da rescisão contratual e da cobrança de danos e encargos.
- 15.8 A *suspensão temporária* de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração aplica-se nos casos de grave conduta ou naquelas que reflitam o despreparo e inaptidão para a prestação dos serviços à CONTRATADA.
- 15.8.1 A *suspensão* poderá ser aplicada nos casos em que haja culpa pelo inadimplemento que:
    - 15.8.1.1 Cause prejuízo à CONTRATANTE; ou
    - 15.8.1.2 Represente a perda de confiança na relação contratual de forma que as circunstâncias indiquem a perda da utilidade das futuras prestações e risco ao fim público visado com a contratação.
- 15.9 A *declaração de inidoneidade* funda-se em situação ou fato delituoso e será aplicada nos casos em que a apuração de responsabilidade conclua ter havido dolo ou má-fé da CONTRATADA, em conduta lesiva, prejudicial à CONTRATANTE ou ilícita, que recomende o seu afastamento.
- 15.10 O prazo de permanência da *inidoneidade* será estabelecido pela Diretoria Colegiada da CONTRATANTE, ouvida a Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios.
- 15.10.1 A sanção de *inidoneidade* persistirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que haja a reabilitação por ato da Diretoria Colegiada.
  - 15.10.2 A reabilitação não se dará antes de 2 (dois) anos da aplicação da sanção e será processada a partir de requerimento da interessada que comprove, se aplicável, o ressarcimento dos prejuízos causados.
- 15.11 As penalidades serão registradas no SICAF e, nos casos de suspensão de licitar e declaração de inidoneidade, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.
- 15.12 Todas as averiguações de responsabilidades contratuais serão apuradas em processo específico em procedimento transparente, com decisões formalmente motivadas e assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 15.13 A ocorrência de 2 (duas) ou mais vezes consecutivas da NMA menor que 9,0 (item 7.1.1 do ANEXO I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2010 - ANEEL), autoriza a CONTRATANTE, a critério do Superintendente de Gestão Técnica da Informação – SGI/ANEEL, a instauração de processo de sanção administrativa.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 16.1 A CONTRATADA, ao final da execução contratual, na hipótese de não haver pendência de obrigação de qualquer natureza, 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.
- 16.2 Este documento formal de satisfação contratual será emitido pela CONTRATANTE, por meio da área técnica responsável, em duas vias, o Termo de Recebimento Definitivo (modelo presente no ANEXO VII do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010), 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 VII DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**Contrato nº:**

**Objeto:** Prestação de serviço de arquivologia.

**Processo nº:** 48500.004928/2010-39

**Modalidade de Licitação:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2010

Declaramos que os serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_, foram executados 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