

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2015

A Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, por meio do Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, nomeado pela Portaria n. 2.210, de 24 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União, em 2 de maio de 2012, de acordo com a autorização constante do Processo n. 48500.006722/2014-77, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e sítio abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às Leis n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e n. 10.520, de 17 de julho de 2002, à Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, aos Decretos n. 2.271, de 7 de julho de 1997, n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, n. 5.450, de 31 de maio de 2005 e n. 6.204, de 5 de setembro de 2007, às Instruções Normativas SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, n. 02, de 11 de outubro de 2010, n. 3 de 16 de dezembro de 2011, n. 5, de 27 de junho de 2014 e n. 3, de 10 de setembro de 2014, com respectivas alterações posteriores, e demais normas que regem a espécie, e terá sessão de abertura conforme segue:

DATA: 4/3/2015**HORÁRIO: 10h00****SÍTIO: www.comprasgovernamentais.gov.br****E-MAIL: comprasaneel@aneel.gov.br****FAC-SÍMILE: (61) 2192-8666****1 - DO OBJETO**

- 1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA**, conforme especificações deste Edital e seus anexos.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com cadastramento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG n. 2, de 2010.

2.1.1 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

- 2.2 Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, na condição de proponente:

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 2.2.1 Empresas em funcionamento no país, desde que desenvolvam atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, comprovada por meio de Contrato Social ou documento equivalente.
- 2.3 Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:
 - 2.3.1 Empresas em recuperação judicial, extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 2.3.2 Consórcio de empresas;
 - 2.3.3 Empresas suspensas pela ANEEL, impedidas de licitar e contratar com a União ou, que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública;
 - 2.3.4 Cooperativas;
 - 2.3.5 Empresas registradas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, impedidas de contratar com órgãos e entidades federais;
 - 2.3.6 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n. 8.666, de 1993.
 - 2.3.7 Associações sem fins lucrativos cujos estatutos e objetivos sociais não tenham nexos com o objeto desta licitação.
- 2.4 O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital (art. 21, § 2º do Decreto n. 5.450/2005).
- 2.5 Não será admitida a subcontratação, sob qualquer pretexto ou alegação.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

4 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 4.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços (art. 21 do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.2 A Proposta de Preços deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico, a partir da data de liberação do Edital no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br) até o horário-limite para o início da sessão pública, que se dará pela abertura das propostas no dia **4/3/2015, às 10 h**, horário de Brasília (art. 21 do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.3 O envio da Proposta de Preços deve se dar com o preenchimento dos campos próprios apresentados pelo sistema eletrônico no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 4.4 Os valores da Proposta de Preços deverão corresponder ao valor total estimado para os serviços, devendo englobar todas as despesas referentes a esta prestação, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas e insumos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 4.5 No preenchimento da Proposta de Preços, o licitante deve informar os seguintes dados:
 - 4.5.1 Preço de acordo com os preços praticados no mercado, em algarismo, com preenchimento em campo próprio, expresso em moeda nacional (R\$).
- 4.6 O prazo de validade de Proposta de Preços apresentada é de 60 (sessenta) dias a contar da data de seu recebimento (art. 6º da Lei n. 10.520/2002, combinado com o art. 27, § 4º do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.7 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 21, § 4º do Decreto n. 5.450/2005).
- 4.8 A oferta deverá ser precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 4.9 Não se considerará nenhuma oferta ou vantagem não prevista neste Edital.
- 4.10 Serão desclassificadas:
 - 4.10.1 As propostas que não atendam às exigências ao ato convocatório da licitação;
 - 4.10.2 As propostas com preços manifestamente inexequíveis, na forma da legislação, considerados os preços praticados no mercado;
 - 4.10.3 As propostas que apresentem preços com cotação no valor zero, simbólicos e/ou irrisórios, incompatíveis com os preços praticados no mercado, **exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;**
- 4.11 Por ocasião da licitação, os licitantes deverão levar em conta o modelo de Proposta de Preços contido no ANEXO II.
- 4.12 Os licitantes deverão apresentar junto à Proposta de Preços a Convenção Coletiva/ Acordo Coletivo do sindicato da categoria utilizada na elaboração da Planilha de Custos.
- 4.13 De acordo com a Lei Complementar n. 123/2006, o licitante, ao apresentar a proposta, deverá declarar, em campo próprio do sistema, seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte,

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

quando for o caso e que atende aos requisitos do art. 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

- 4.13.1 A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada as categorias de ME e EPP configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 4.14 O licitante que vier a ser contratado para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do art. 18 da Lei Complementar n. 123/2006.
- 4.14.1 Para efeito de comprovação do disposto na subcláusula anterior, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 4.15 A ANEEL poderá efetuar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelos licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 6.204/2007.

5 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 5.1 A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital e, em conformidade com o subitem 4.2, terá início a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas conforme o Edital e de acordo com o Decreto n. 5.450/2005.
- 5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital (art. 22, § 2º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.3 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e, registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 22, § 3º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.4 As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na *internet* (art. 22, § 4º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes (art. 22, § 5º do Decreto n. 5.450/2005).
- 5.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance (art. 23 do Decreto n. 5.450/2005).

6 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

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

7 - DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- Sistema disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial;
- 7.1.2 Caso sejam identificadas propostas de ME/EPP empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa de até os 5% (cinco por cento) acima da proposta da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 7.1.3 A negociação de preço junto ao licitante classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos licitantes participantes;
- 7.1.4 Havendo êxito no procedimento de desempate, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.
- 7.2 Após a fase competitiva, sem o encaminhamento de lances pelos licitantes, na ocorrência de eventual empate entre propostas inicialmente inseridas, caso o sistema não solucione automaticamente a situação, será adotado como critério de desempate o disposto no art. 3º, §2º, e, por último, no art. 45, §2º, ambos da Lei n. 8.666/93.
- 7.3 O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta, diretamente ao licitante que tenha apresentado a melhor oferta, para que seja obtido o preço mais vantajoso, bem como decidir sobre a sua aceitação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital (art. 24, § 8º do Decreto n. 5.450/2005).
- 7.3.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.4 Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro efetuará consulta, em relação ao licitante que apresentou a proposta melhor classificada, ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas do sítio Transparência Brasil, e à Relação de Inidôneos para participarem de licitações realizadas pela Administração Pública Federal, do Tribunal de Contas da União-TCU, a fim de averiguar a não incidência das cláusulas 2.3.3 e 2.3.5 do Edital.
- 7.5 Após a cautela indicada na cláusula anterior, o Pregoeiro formalizará no *chat* do Portal de Compras Governamentais, a convocação da proposta melhor classificada, dando um prazo de 4 (quatro) horas úteis para o envio de documentos de habilitação e proposta de preços ajustada ao seu lance final.
- 7.5.1 O recebimento tempestivo pelo Pregoeiro da documentação de habilitação e proposta de preços é de inteira responsabilidade do licitante convocado, que deverá acompanhar, com atenção, a sessão pública.
- 7.5.2 No caso, de suspensão da sessão pública no Portal de Compras Governamentais, os licitantes poderão acompanhar as mensagens registradas no *chat eletrônico*, por meio do acesso livre do Portal de Compras Governamentais, seguindo o caminho: *GESTOR DE COMPRAS- Consultas – Pregões – Em andamento - Situação: Todas, Cód.UASG: 323028, e indicar o número deste pregão.*

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 7.6 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço do objeto em relação ao estimado para a contratação.
- 7.6.1 Não poderá haver desistência da proposta ofertada, após a abertura da sessão pública no Portal de Compras Governamentais.
- 7.6.2 EXCEPCIONALMENTE, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência de proposta, em razão de motivo justo devidamente comprovado pelo LICITANTE, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 7.6.3 **O Licitante que não atende à convocação feita pelo Pregoeiro para apresentar documentos de habilitação, será considerado DESISTENTE.**
- 7.6.4 Caso o Pregoeiro não aceite o pedido de desistência da proposta, nos termos fixados pelo subitem 7.6.2, a licitante desistente ficará sujeita a abertura de processo de apuração de responsabilidade, nas condições previstas na Cláusula 14 deste Edital.
- 7.7 A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.
- 7.7.1 Será considerada mais vantajosa para a ANEEL a oferta de **MENOR PREÇO**, proposta e aceita, obtida na forma da condição anterior;
- 7.8 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá abrir prazo para que sejam sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.
- 7.9 Aceita a proposta de **MENOR PREÇO**, será analisada a habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no item 8 deste Edital.
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.
- 7.13 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.
- 7.14 O licitante vencedor se responsabiliza pelo valor de seu lance para a totalidade dos serviços licitados, não sendo aceitas, 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 Portal de Compras Governamentais:
- 8.1.1 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 8.1.2 Declaração de cumprimento da obrigação prevista na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999;
 - 8.1.3 Caso o licitante seja ME/EPP, Declaração de que está apto a usufruir do tratamento diferenciado, estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006;
 - 8.1.4 Declaração de que a empresa conhece e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de habilitação;
 - 8.1.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- 8.2 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à regularidade fiscal e, conforme o caso, à qualificação econômico - financeira, de acordo com o disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 2010.
- 8.2.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
 - 8.2.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 4 (quatro) horas úteis, via FAC-SÍMILE, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de desclassificação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006.
- 8.3 Os licitantes que não possuem cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou que apresentarem dados vencidos no cadastro, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 8.3.1 **Para Habilitação Jurídica:**
 - 8.3.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
 - 8.3.1.2 Em se tratando de sociedades comerciais: contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado; no caso de sociedades por ações, tais documentos devem estar acompanhados pelos documentos de eleição de seus administradores;
 - 8.3.1.3 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - 8.3.1.3.1 O licitante deverá comprovar que desenvolve atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, nos documentos exigidos nos subitens 8.3.1.1 a 8.3.1.3 ou equivalentes.
 - 8.3.1.4 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 8.3.1.5 A empresa estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o Decreto de Autorização e o Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
 - 8.3.1.6 Se for o caso, Documento, expedido pela Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, em atenção ao artigo 72 da LC n. 123/2006;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

8.3.1.7 Sendo o licitante optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação.

8.3.2 Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2.2 Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) ou administrados pela Receita Federal do Brasil);

8.3.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.2.5.1 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

8.3.2.7 Será efetuada consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ para verificação de existência de registro de impedimento de contratar com o Poder Público.

8.3.2.8 Para comprovar a regularidade fiscal das MEs/EPPs será observado o disposto no art. 4º do Decreto n. 6.204/07.

8.3.3 Para Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial, ou extrajudicial expedida pelo Cartório de Distribuição da sede do licitante.

8.3.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, evidenciadas pelo próprio licitante:

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

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

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

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

- 8.3.3.2.1 Quando tratar-se de Sociedades Anônimas (S.A.) o Balanço Patrimonial deverá estar devidamente arquivado na Junta Comercial.
- 8.3.3.2.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- 8.3.3.3 Comprovar Capital Circulante líquido – CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de no mínimo, R\$ 437.136,64 (quatrocentos e trinta e sete mil, cento e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do exercício social.
- 8.3.3.4 Comprovar patrimônio líquido mínimo de R\$ 262.386,93 (duzentos e sessenta e dois mil, trezentos e oitenta e seis reais e noventa e três centavos), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.3.3.5 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste edital, de que um doze avos dos contratos por ele firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta, não é superior a seu patrimônio líquido, que poderá ser atualizado na forma descrita na subcláusula anterior, observados os seguintes requisitos:
- 8.3.3.5.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- 8.3.3.5.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;
- 8.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF além do nível de credenciamento, deverão comprovar, ainda, sua **Qualificação Técnica**, por meio da apresentação de:
- 8.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o licitante executa ou executou prestação de serviços terceirizados continuados por um período mínimo de 3 (três) anos.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 8.4.1.1 Para a comprovação do disposto na cláusula 8.4.1, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.
- 8.4.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou a prestação dos seguintes serviços, por um período mínimo de 1 (um) ano:
- 8.4.2.1 Desenvolvimento de Coleções (seleção, aquisição, desbaste, descarte e avaliação), Processamento Técnico de Acervos Informacionais (catalogação, classificação e indexação de legislação de hierarquia superior e marginalia, bibliográficos técnicos, cartográficos e audiovisuais), Terminologia (análise, extração e controle terminológico de palavras-chaves), Tombamento e Preparação de Acervos Técnicos Informacionais com volumes superiores a 76.000 documentos ou 16.896 (*) Horas de Serviço Técnico - HST por ano, utilizando técnicas e recomendações do Código Anglo Americano – AACR2, da Classificação Decimal Universal – CDU e de Terminologia; e
- 8.4.2.2 Operação de Sistema de Automação de Bibliotecas e disponibilização na Internet.
- 8.4.3 Declaração do Licitante, de que na data de assinatura do contrato:
- 8.4.3.1 Designará um Bibliotecário (membro da equipe técnica), que será responsável técnico e encarregado da parte técnica, com vínculo de trabalho firmado com a empresa e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia - 1ª Região – CRB-1;
- 8.4.3.2 Apresentará equipe técnica, adequada e disponível para a prestação dos serviços objeto da licitação, com qualificação de cada um de seus membros conforme descrito no Anexo I deste Edital, e com vínculo de trabalho já firmado com a empresa, ou a firmar em até 10 (dez) dias úteis.
- 8.4.3.2.1 A equipe a que se refere o item anterior deverá ser composta por, no mínimo, 14 (quatorze) integrantes, sendo eles: 9 (nove) Bibliotecários; 3 (três) profissionais com experiência comprovada de 1(um) ano no apoio ao tratamento de documentos bibliográficos ou legislativos, Nível médio de escolaridade e certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Biblioteca e 2 (dois) profissionais com Nível médio de escolaridade, certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Biblioteca e experiência profissional conforme o item 2.5 do Anexo I deste Edital.
- 8.4.3.3 Comprovará possuir ou instalará, em até 60 (sessenta) dias, um escritório em Brasília-DF.
- 8.4.4 Quanto aos atestados e declarações exigidos nas cláusulas 8.4.1 a 8.4.3, considerar que:
- 8.4.4.1 Somente será aceito atestado expedido após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 8.4.4.2 O atestado deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da licitante;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 8.4.4.3 Os quantitativos de volumes e HST exigidos representam 40% do acervo e da demanda máxima anual de HST estimada pela Contratante;
- 8.4.4.3.1 Poderá ser utilizada como critério de equivalência para análise de atestados a proporção de 76.000 documentos/16.896 HST, ou seja, 1 HST equivale a 4,49 documentos.
- 8.4.4.4 Os Bibliotecários deverão apresentar diploma de graduação de Bibliotecário, de Bacharel em Biblioteconomia ou de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação; e estar registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia - 1ª Região – CRB-1;
- 8.4.4.5 A comprovação do vínculo de trabalho e da experiência profissional deverá ser efetuada pelos documentos citados pela legislação trabalhista, tais como Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Recibo de Pagamento de Trabalhador Autônomo.
- 8.5 A ANEEL poderá realizar diligências, caso o conteúdo dos Atestados ou Declarações apresentadas não seja claro quanto às exigências descritas.
- 8.6 A inscrição cadastral regular no SICAF dispensa a apresentação dos documentos que estiverem devidamente **validados e atualizados**.
- 8.7 Após a convocação do Pregoeiro, o licitante que apresentar a melhor proposta deverá encaminhar a documentação original ou cópia autenticada, em até 2 (dois) dias úteis.
- 8.7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhados dos originais, enviados à Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC/ANEEL para conferência.
- 8.8 Não se aceitará para a habilitação jurídica, fiscal e trabalhista que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial, exceto quando o próprio documento for aplicável para todos os estabelecimentos da empresa (matriz e filial).
- 8.9 Para efeito das habilitações jurídica, fiscal e trabalhista, o licitante que possuir mais de um estabelecimento, deve apresentar a documentação referente ao estabelecimento que for executar o serviço.
- 8.10 Todos os documentos legais, comerciais ou financeiros, apresentados por quaisquer licitantes, se originários de outros países, deverão estar autenticados por consulado brasileiro no país de origem e, quando escritos em idioma estrangeiro, traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, caso seja feita no Brasil, ou por pessoa ou entidade com função equivalente, caso efetuada em outro país.
- 8.11 O conteúdo das declarações e dos atestados apresentados está sujeito às responsabilidades de natureza administrativa, civil e penal.
- 8.12 O invólucro contendo a documentação deve ser endereçado para:

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - SLC

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

ENDEREÇO: SGAN Quadra 603, Bloco "J" – Sala 109 – Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70830-110

- 8.13 Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.14 Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é assegurado o direito de solicitar ao licitante vencedor, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 8.15 Disposições gerais da habilitação:
- 8.15.1 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;
 - 8.15.2 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.
- 8.16 Quando todos os licitantes foram inabilitados, o Pregoeiro poderá, obedecida a ordem de classificação das propostas, fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos.
- 8.16.1 Serão aceitas somente cópias legíveis, respeitado o item 8.7.1;
 - 8.16.2 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
 - 8.16.3 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.
- 8.17 Os documentos a serem protocolados deverão ser apresentados, preferencialmente, grampeados e/ou encadernados, na ordem mencionada.

9 - DA ADJUDICAÇÃO

- 9.1 O objeto deste Pregão Eletrônico será adjudicado pelo Pregoeiro, se não houver interposição de recursos, depois de atendidas as condições deste Edital, cuja homologação caberá à Autoridade Superior da ANEEL.
- 9.2 Se houver interposição de recurso e caso seja mantida a decisão pelo Pregoeiro, caberá a Autoridade Superior a análise do recurso, bem como a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação do certame, conforme art. 27 do Decreto n. 5.450/2005.

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

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

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 10.1.1 Os esclarecimentos publicados passam a integrar as regras da licitação e seus termos devem ser obrigatoriamente considerados pelas proponentes participantes do certame.
- 10.2 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório de Pregão Eletrônico (art. 18 do Decreto n. 5.450/2005).
- 10.2.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.2.2 Se o acolhimento da impugnação representar prejuízo ao prosseguimento do certame, será designada nova data para a realização da licitação.
- 10.3 A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 10.4 As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.5 As decisões sobre as impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro estarão disponíveis no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br e no portal www.aneel.gov.br; os documentos são entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

11 - DOS RECURSOS

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

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

documentos de habilitação do licitante em primeira colocação forem recebidos pelo pregoeiro.

11.2.4 Não serão conhecidos recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

11.3 A intenção de interposição de recurso deve ser manifestada previamente pelo licitante, no âmbito do sistema eletrônico, ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor, e deverá conter a indicação de seus motivos.

11.3.1 A motivação de um recurso difere de sua fundamentação e de suas razões e consiste simplesmente em indicar resumidamente os erros de uma decisão administrativa fazendo referência aos itens do Edital.

11.4 Manifestada a intenção e preenchidos os requisitos legais de admissibilidade, o licitante dispõe do prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, por escrito, que ficará disponível a todos os participantes, tão logo seja encaminhado ao Pregoeiro.

11.4.1 Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente.

11.5 Os recursos e as contrarrazões deverão ser disponibilizados pelos licitantes no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br).

11.6 É assegurada aos licitantes vista dos atos do Pregão Eletrônico, em qualquer momento do procedimento, observado apenas o tempo de organização para apresentação dos autos em balcão, assim como o cuidado para evitar o conflito do uso dos autos no mesmo horário por licitantes diversos.

11.6.1 Em processos administrativos, como o pregão eletrônico, não é admitida a retirada (carga) dos autos da repartição, pelo que as vistas serão realizadas nas dependências da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL acompanhadas por um servidor público.

11.7 A decisão do Pregoeiro deverá ser fundamentada.

11.7.1 À autoridade competente cabe decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.

11.8 Qualquer recurso ou impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, importará invalidação apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 A ANEEL convocará regularmente o vencedor da licitação para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, e sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

12.2 Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, à Justiça do Trabalho para obtenção da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, ao sítio da Transparência Brasil e à Relação de Inidôneos para participarem de licitações realizadas pela Administração Pública

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

Federal, do Tribunal de Contas da União –TCU, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

12.3 A assinatura do Contrato está condicionada à completa regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, em conformidade com o inciso XIII do artigo 55 c/c os incisos III e IV do art. 29, todos da Lei n. 8.666/93.

12.4 Na assinatura do Contrato, será exigido da CONTRATADA:

12.4.1 Comprovação do vínculo contratual do Responsável Técnico com a empresa, e de seu registro no órgão de classe, conforme item 8.4.3.1;

12.4.2 Apresentação da equipe técnica, conforme item 8.4.3.2;

12.4.3 Indicação de Preposto para representar a CONTRATADA durante a execução do Contrato, (art. 68 da Lei n. 8.666/93), conforme modelo do Anexo XI;

12.4.4 Autorização para criação de Conta-depósito vinculada-bloqueada para Movimentação, conforme modelo do Anexo IV;

12.4.5 Autorização de desconto nas faturas para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, e recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, pela CONTRATANTE, caso estas não forem adimplidos pela CONTRATADA, conforme modelo do Anexo V;

12.4.6 Autorização de retenção da Garantia Financeira pela CONTRATANTE, conforme modelo do Anexo VI;

12.4.7 Garantia Financeira (prevista no Anexo VII deste Edital), ficando o licitante ciente de que sua cobertura não se aplica apenas aos casos de rescisão, mas também, às multas administrativas, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93;

12.4.7.1 Nos termos do inciso VI, do art. 6º da Lei 8.666/93, a opção pelo seguro-garantia obriga a manifestação expressa e inequívoca da seguradora (em cláusula na apólice ou por declaração) para confirmar a cobertura do descumprimento de toda e qualquer obrigação de origem contratual – incluindo sanções pecuniárias -, independentemente da ocorrência de episódio de rescisão do contrato.

12.4.8 Declaração informando os dados (endereço e telefone) do escritório de atendimento da CONTRATADA em Brasília-DF.

12.4.8.1 Caso a obrigação não tenha sido ainda cumprida no momento da assinatura do contrato, a gestão contratual deverá cobrar seu cumprimento, sob pena das sanções cabíveis à Contratada.

12.5 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, não apresentar o exigido no item 12.4 ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocada outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e, comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

13 - DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado mensalmente, obedecendo aos seguintes eventos:

13.1.1 Aprovação do Relatório de Atividades apresentado pela CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis;

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

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

13.1.1.3 Desde que devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, a CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes aos abatimentos devidos pelo CONTRATADO por descumprimentos dos níveis de serviços acordados.

13.1.2 Atestação da nota fiscal/fatura pela Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;

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

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

13.2.1 Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;

13.2.2 Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

13.2.3 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

13.2.4 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet e Certidão de Regularidade do FGTS;

13.2.5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

13.2.6 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

13.2.7 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 13.2.8 Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
- 13.2.9 Comprovante de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;
- 13.2.10 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
- 13.2.11 Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;
- 13.2.12 Comprovante de pagamento de 13º salário;
- 13.2.13 Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 13.2.14 Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;
- 13.2.15 Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 13.2.16 Regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) ou administrados pela Receita Federal do Brasil).
- 13.3 A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.
- 13.4 Os valores referentes aos encargos trabalhistas provisionados na Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, nos termos do art. 19-A e do Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, deixarão de compor o valor mensal pago ao CONTRATADO.
- 13.5 De acordo com a Orientação Normativa / SLTI n. 3, de 10 de setembro de 2014, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela CONTRATANTE, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 13.6 A Contratada deverá manter registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e para efeito de pagamento das notas fiscais, a Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) ou administrados pela Receita Federal do Brasil) e de regularidade com o FGTS (CRF) deverão estar válidos perante o SICAF, caso contrário deverão ser apresentados tais documentos com prazos válidos.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 13.7 O ressarcimento financeiro decorrente de eventuais atrasos de pagamento será calculado do dia subsequente ao vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano sobre a parcela em atraso *“pro rata die”*.
- 13.8 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 13.9 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 A retenção ou glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.11 Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.
- 13.11.1 A CONTRATANTE poderá *interromper* o prazo do processamento do pagamento sem que represente qualquer ônus, quando a Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA que comprometam a compreensão, inteligência e interpretação de toda a cobrança encaminhada.
- 13.11.2 Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item 13.10.1, de toda a nota fiscal/fatura encaminhada, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento do valor correspondente à parcela incontroversa, permanecendo interrompido o prazo para a parte da cobrança que apresenta problemas, até que a CONTRATADA, em resposta, restabeleça as condições para o atesto.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Nos termos do art. 7º, da Lei n.10.520, de 17 de julho de 2002, estará sujeito à abertura de processo administrativo para a aplicação de sanções, o licitante/adjudicatário que cometer as seguintes infrações administrativas:
- 14.1.1 Não assinar, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, o Contrato/Ata de Registro de Preços;
- 14.1.2 Provocar o retardamento do objetivo do certame;
- 14.1.3 Não mantiver a proposta;
- 14.1.4 Deixar de entregar documentação, necessária para a assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços;
- 14.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.6 Apresentar documentação falsa;
- 14.1.7 Cometer fraude fiscal.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 14.2 Considera-se **não manter a proposta (14.1.3)**, comportamento que implique em desistência desmotivada da proposta, dentre outros, não atendimento à convocação para entrega de documentos de habilitação, não envio de documentos de habilitação originais e não atender à diligência considerada indispensável pelo Pregoeiro para análise dos documentos de habilitação.
- 14.3 Considera-se **comportamento inidôneo (14.1.5)**, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, quanto ao enquadramento para efeito do Decreto n. 7.174/10, ou marginem de preferência indicada em norma, quanto à independência de sua proposta ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 14.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas na cláusula 14.1, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 14.4.1 Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, na hipótese da cláusula 14.1.1.
- 14.4.2 Multa de diária de, até, 1% (um por cento) do valor total da proposta, limitada ao valor equivalente a 10% desse mesmo total, na hipótese da cláusula 14.1.2.
- 14.4.3 Multa, na hipótese da cláusula 14.1.3, calculada de acordo com o valor total da proposta ou do lance final ofertado:
- 14.4.3.1 No caso de proposta ou lance de até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), multa de R\$ 1.000,00 (um mil reais), ou de 1% (um por cento) deste valor, o que for maior;
- 14.4.3.2 No caso de proposta ou lance acima de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- 14.4.4 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante, nas hipóteses das cláusulas 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7;
- 14.4.5 Impedimento de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos;
- 14.5 As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas, ou cumulativamente, nos termos do art. 9º da Lei n. 10.520/02, e no §2º, do art. 87, da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, no tocante à responsabilidade civil, penal e administrativa, tais quais:
- 14.5.1 Provocar a iniciativa do Ministério Público, nos termos do art. 101 da Lei n. 8.666 e art.27 do Código de Processo Penal;
- 14.5.2 Oficiar ao Tribunal de Contas da União, em face do artigo 46 da Lei n. 8.443/92;
- 14.5.3 Instaurar processos administrativos, em face da Lei n. 12.846/13.
- 14.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n. 9.784, de 1999.
- 14.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, julgará as justificativas arguidas, levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 14.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 14.9 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/cancelamento.
- 14.10 Os valores das multas de que tratam as subcláusulas 14.4.1, 14.4.2, 14.4.3 e 14.4.4 consistem em créditos do órgão e deverão ser recolhidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação do devedor por ofício, prazo este que, alcançado, representará o acréscimo de juros, multa e encargos ao principal, nos termos do art. 37-A, da Lei n. 10.522/2002, alterada pela Lei n. 11.941/2009, observando-se ainda o seguinte:
- 14.10.1 Taxa de juros equivalente à utilizada no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic;
- 14.10.2 Multa com limite de 20% (vinte por cento) do total do crédito do órgão; e
- 14.10.3 Ao crédito do órgão inscrito em dívida ativa acrescentar-se-á, também, a importância de 10% a título de encargo legal, previsto no §1º do art. 37-A da Lei n. 10522/2002 c/c os arts. 1º do Decreto-Lei n.1025/69, 3º do Decreto-Lei n. 1569/77 e 3º do Decreto-Lei n.1645/78. Caso seja necessário o ajuizamento da execução fiscal pertinente, este acréscimo atingirá o patamar de 20% (vinte por cento).
- 14.11 As sanções por infrações praticadas durante a vigência do contrato estão previstas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

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

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

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

17 - DOS ANEXOS DO EDITAL

- 17.1 Constituem anexos deste Edital os seguintes documentos:
- 17.1.1 Anexo I – Termo de Referência;
- 17.1.2 Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 17.1.3 Anexo III – Modelo de Declaração de Contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
- 17.1.4 Anexo IV – Modelo de Autorização para criação de Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação;
- 17.1.5 Anexo V – Modelo de Autorização para pagamento de salários diretamente aos empregados em caso de não pagamento pela CONTRATADA;
- 17.1.6 Anexo VI – Modelo de Autorização para retenção de garantia;
- 17.1.7 Anexo VII – Minuta do Contrato;
- 17.1.8 Anexo VIII – Modelo de Termo de Responsabilidade para Colaboradores;
- 17.1.9 Anexo IX – Modelo de Ordem de Serviço – OS;
- 17.1.10 Anexo X – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo – TRD;
- 17.1.11 Anexo XI – Modelo de expediente para Designação de Preposto;
- 17.1.12 Anexo XII – Modelo de Declaração de Parentesco; e
- 17.1.13 Anexo XIII – Regras sobre a Conta-depósito vinculada-bloqueada e minuta de Termo de Cooperação Técnica

Brasília, 12 de fevereiro de 2015.

UBIRATÃ BARTOLOMEU PICKRODT SOARES

Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015 – TERMO DE REFERÊNCIA

1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

- 1.1 **Desenvolvimento de Coleções:** compreende as atividades de estudo dos usuários do Centro de Documentação - CEDOC, seleção, aquisição, desbaste, descarte e avaliação dos acervos informacionais: documentos legislativos correntes e retrospectivos de hierarquia superior e marginália de interesse do setor elétrico, bibliográficos (livros, folhetos, periódicos, teses, normas técnicas e relatórios), técnicos (inventários hidrelétricos), cartográficos (atlas, mapas), audiovisuais (cds, dvds, fitas cassetes e vídeos) e documentos eletrônicos;
- 1.2 **Catálogo:** processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização dos “catálogos automatizados”, possibilitando ao usuário pesquisar os registros de seu interesse, metodicamente organizados, e abrange não somente a padronização das descrições físicas e bibliográficas (título, autor, imprensa etc.), mas também a análise temática com seus produtos, entre eles a identificação temática dos documentos legislativos correntes e retrospectivos de hierarquia superior e marginália de interesse do setor elétrico, bibliográficos (livros, folhetos, periódicos, teses, normas técnicas e relatórios), técnicos (inventários hidrelétricos), cartográficos (atlas, mapas), audiovisuais (CDs e DVDs) e documentos eletrônicos, de acordo com os procedimentos do Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2);
- 1.3 **Classificação Documentária:** compreende a utilização de métodos de organização dos materiais do CEDOC segundo os assuntos de que tratam, de acordo com os procedimentos do Sistema de Classificação Decimal Universal – CDU, da Tabela de Cutter e das diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, que visam facilitar a busca e tornar mais rápida a recuperação da informação;
- 1.4 **Indexação:** conjunto de procedimentos para identificar e representar o conteúdo temático dos documentos por meio de uma linguagem documentária ou de termos extraídos do próprio documento (palavras-chave), assim como para traduzir a análise do assunto para uma linguagem específica, padronizada e controlada, utilizando descritores e as instruções das ferramentas: Manual de Indexação da Legislação do Setor Elétrico Brasileiro, Vocabulário Controlado da ANEEL, dos Tesouros de Termos Técnicos da Eletrobrás, IBAMA e do Senado Federal, que objetivam dinamizar a recuperação da informação;
- 1.5 **Normalização de Publicações:** aplicação a um produto, documento ou operação de regras (normas) para sua fabricação, elaboração e realização, tais como a elaboração de fichas catalográficas, citações em documentos, referências bibliográficas, numeração progressiva das seções de um documento escrito, sumários, resumos e índices, editoração técnica e orientação sobre a aplicação de metodologia científica, de acordo com as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e organizações internacionais de padronização, nas publicações (livros, artigos científicos, guias, relatórios, CDs, DVDs, folhetos e periódicos) editadas pelas Unidades Organizacionais da ANEEL e nos trabalhos de graduação e pós-graduação sobre o setor de energia, elaborados pelos colaboradores da Agência, assim como na requisição e disponibilização de Número Padrão Internacional para

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

Publicações Seriadas e Livros, o International Standard Serial Number - ISSN e o International Standard Book Number - ISBN, respectivamente;

- 1.6 **Atendimento ao usuário:** engloba as atividades de atendimento a um pedido de informação pontual ou exaustivo e recepção aos técnicos da Agência e ao público externo em geral nas modalidades: presencial, *e-mail*, fac-símile, telefone, carta e Sedex, no período das 7:30h às 19:30h; orientação aos leitores em suas pesquisas manuais ou *on-line* e em análises de dados legislativos, bibliográficos, audiovisuais e de inventários hidrelétricos em bases de dados locais e externas (nacionais e internacionais); treinamento de usuários no uso de normas técnicas para elaboração de documentos da Agência e trabalhos acadêmicos; estratégias de busca para recuperação de dados na Internet, provisão de documentos; compilações de bibliografias em assuntos especializados; indicações de portais na Internet; emissão de Nada Consta; reprografia de documentos; duplicações de CDs/DVDs; doações de publicações do intercâmbio e Edições ANEEL; localização de materiais; divulgação e explicação das normas e do funcionamento do CEDOC (horários, serviços oferecidos, abrangência do acervo, sistema de classificação adotado) e esclarecimentos sobre as características da Agência e suas unidades organizacionais;

MEIO DE ATENDIMENTO	PRAZOS
Telefone	Mínimo de 15 minutos e máximo de 24 horas, dependendo do tipo de pesquisa, se rápida ou exaustiva;
E-mail	Mínimo de 5 minutos e máximo de 24 horas, dependendo da complexidade dos temas solicitados;
Fac-símile	Mínimo de 5 minutos e máximo de 8 horas, dependendo do tipo de pesquisa e do volume de informações a serem transmitidas;
Presencial	15 minutos para consultas consideradas simples e máximo de 48 horas quando se tratar de duplicação de cds/dvds de estudos de viabilidade e inventários hidrelétricos.

Tab. 1. Tabela de padrões de qualidade do atendimento ao cidadão. Fonte: BRASIL. Decreto nº 3.507, de 13 de junho de 2000 e Decreto nº 6.932, 11 de agosto de 2009.

- 1.7 **Circulação, Empréstimo, Devolução e Reserva:** compreende as atividades de registro dos leitores, controle de empréstimo (interno, domiciliar e entre bibliotecas), renovação, devolução e reserva de documentos bibliográficos, técnicos, cartográficos, audiovisuais, assim como envio de cobrança de materiais em atraso quando necessário;
- 1.8 **Intercâmbio:** ação, realizada entre bibliotecas dos órgãos, entidades e agentes do setor de energia, para intercambiar os documentos duplicados ou descartados, assim como o desenvolvimento das atividades de manutenção de cadastro atualizado das instituições que têm interesse em trocar material bibliográfico; elaboração periódica da lista das publicações disponíveis para permuta e/ou doação; envio de listas aos interessados; separação, embalagem e envio de publicações; recebimento de doações, encaminhamento à seleção e o descarte dos materiais que não foram permutados;
- 1.9 **Tombamento:** engloba a atividade de registro individual e seqüencial para cada tipo de documento informacional adquirido por compra, doação e/ou permuta no banco de dados; de documentação do patrimônio bibliográfico e de materiais especiais; mensuração da quantidade de documentos e publicações incorporadas ao acervo em determinado período, da procedência, forma de aquisição, custo dos materiais, documentos descartados e do valor do patrimônio documental;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 1.10 **Terminologia:** compreende as atividades de análise, extração e controle terminológico (sinonímia, homonímia, categorização, conceituação, hifenização, siglas, flexão das palavras, elaboração de relações hierárquicas e não-hierárquicas entre termos e remissivas), as quais são a revisão, padronização, alteração e exclusão de palavras-chave inseridas no sistema e que são utilizadas na indexação dos atos legais, periódicos, materiais bibliográficos, audiovisuais e cartográficos, bem como a manutenção de Vocabulário Controlado;
- 1.11 **Atualização do Glossário do Setor Elétrico:** abrange as atividades de análise, coleta, disseminação e atualização dos verbetes e respectivas definições e explicações extraídas das Resoluções ANEEL, Portarias do Ministério de Minas e Energia, Leis e Decretos sobre o Setor Elétrico Brasileiro, na Intranet e na página da Biblioteca Virtual, visando subsidiar o conhecimento e a disseminação de termos específicos deste setor;
- 1.12 **Alimentação e Atualização de Sistemas de Recuperação da Informação:** compreende a inclusão, alteração e exclusão de informações descritivas dos documentos registrados nas bases de dados dos sistemas de recuperação e instrumentos administrativos; controle de qualidade dos dados inseridos; inserção e atualização de Notas Técnicas, Relatórios, Votos e Atos correntes e retrospectivos na base de dados da legislação; disponibilização diária do Diário Oficial da União – DOU (Seções 1, 2 e 3) na página da Intranet da ANEEL e dos novos materiais incorporados ao acervo na Internet, tais como: bibliográficos, cartográficos, audiovisuais, legislação completa de interesse do Setor Elétrico; disponibilização dos arquivos eletrônicos dos Eventos (Audiências e Consultas Públicas, Seminários, Palestras, Leilões etc) e das Reuniões de Diretoria (Ordinárias e Extraordinárias), realizados pela Agência, na Intranet/Internet; transferência de arquivos via File Transfer Protocol - FTP à Biblioteca Virtual; disponibilização de Audiências Públicas e Reuniões de Diretoria no canal da ANEEL no Youtube;
- 1.13 **Preparação:** consiste na aplicação de carimbos de identificação e de tarja de cristal, confecção e colagem de etiquetas de código de barras, de localização, de identificação e de antifurtos, sinalização de materiais digitalizados, papeletas para controle de devolução de empréstimos, confecção de capas e rótulos de CDs e DVDs, controle de qualidade da confecção das etiquetas; digitalização de capas e sumários de materiais bibliográficos, fascículos de periódicos, atos legais etc; restauração e tratamento de imagens digitais e magnetização de antifurtos; padronização da nomenclatura e organização de arquivos digitais; atualização de históricos em atos legislativos correntes e retrospectivos e remissivas cruzando as informações; formatação de textos na ferramenta *Word for Windows* (aplicação de estilos, inserção de links, datas de publicações, etc.) nos arquivos dos documentos legislativos; conversão de arquivos digitais em extensão DOC à extensão Portable Document Format – PDF, em PDF para DOC e concatenação de arquivos digitais em PDF, para disponibilização na base de dados;
- 1.14 **Preservação, Conservação, Restauração e Segurança de Documentos:** engloba as atividades de proteção, controle, manutenção, reparo e restauro dos documentos danificados; assim como organização, acondicionamento, armazenamento e encadernação adequada dos materiais bibliográficos que compõem o acervo;
- 1.15 **Inventário de Acervos:** consiste na operação periódica (anual), para verificar a integridade das coleções armazenadas no CEDOC (obras emprestadas, não devolvidas ou extraviadas), tais como livros, folhetos, periódicos, teses, normas técnicas, relatórios, mapas, CDs, DVDs, fitas cassetes e vídeos;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 1.16 **Controle de Edições ANEEL:** compreende as atividades de logística (cálculo, organização, armazenamento, controle e distribuição) das publicações editadas pela Agência aos usuários internos, externos e às Unidades Organizacionais, tais como documentos técnicos e institucionais sobre o setor energético, com a finalidade de disseminar informações que contribuam, efetivamente, para a valorização e desenvolvimento de áreas afins ao setor;
- 1.17 **Disseminação Seletiva da Informação - DSI:** abrange o fornecimento a cada usuário ou grupo de usuários, de informações/documentos que correspondam ao seu centro de interesse ou necessidade informacional; antecipação à pesquisa do usuário e proposição de acesso a estas informações/documentos, assim como aplicação de estratégias de marketing para divulgação dos acervos, produtos e serviços.
- 1.18 Todas as atividades serão supervisionadas por servidores efetivos da ANEEL.

2 PERFIS PROFISSIONAIS

- 2.1 **Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca - Atividades básicas:** gerir os serviços técnicos de biblioteconomia relacionados ao desenvolvimento de coleções, terminologia e processamento técnico (catalogação, classificação e indexação) de acervos legislativos, bibliográficos, técnicos, cartográficos, audiovisuais e de documentos eletrônicos; prestar assistência técnica em questões relacionadas à sua área de atuação; de utilização do Sistema de Automação de Bibliotecas; operar e propor correções e melhorias neste Sistema; avaliar ações e resultados; definir as especificações técnicas para geração de serviços; produzir relatórios parciais e finais da execução de projetos/serviços; elaborar manuais operacionais, estatísticas, planejamento, organização e direção de serviços de centros de documentação e/ou bibliotecas; acompanhar os trabalhos dos Coordenadores e do cumprimento do plano de trabalho e metas da equipe. **Formação:** Nível Superior em Biblioteconomia. **Registro:** Registro no respectivo Conselho de Classe Profissional. **Experiência mínima:** experiência comprovada de 2 (dois) anos em gerência de centros de documentação e/ou bibliotecas.
- 2.2 **Serviços de Coordenação de Biblioteca - Atividades básicas:** garantir a aplicação dos objetivos do Centro de Documentação – CEDOC, coordenando os serviços técnicos de rotina e as estratégias para a execução de novos projetos e geração de novos resultados, acompanhando e avaliando todas as etapas das metas a serem atingidas e repassando *feedback* à equipe sobre o cumprimento de prazos, qualidade dos resultados e motivos de inconsistências; estabelecer planejamento e metodologia necessários para o cumprimento de metas; desenvolver Plano de Ação pré-estabelecido pela ANEEL; garantir a efetividade do projeto, através da identificação, sugestão e aplicação, se aprovada, de novos recursos para o desenvolvimento da operação e do CEDOC; dar suporte e comunicar à equipe as informações pertinentes para a execução de suas atividades; fiscalizar a qualidade do trabalho, cumprimento de prazos e motivação dos colaboradores; captar sugestões, elogios e controlar eventuais conflitos entre a equipe ou reclamações de usuários que transcendam a capacidade de negociação com os atendentes; manter todo o grupo informado sobre o papel e o desempenho de cada integrante; acompanhar o progresso do trabalho e delegar tarefas, estabelecendo prazos para o fim de um trabalho; executar atividades pertinentes à sua área de atuação; produção de relatórios das ações e da equipe para controle de utilização do Sistema de Automação de Bibliotecas. O Coordenador deve estar alinhado com o Gerente e reportar-se a ele. **Formação:** Nível Superior em Biblioteconomia. **Registro:** Registro no respectivo Conselho de Classe Profissional. **Experiência mínima:** experiência comprovada de 1 (um) ano em coordenação de centros de documentação e/ou bibliotecas.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

2.3 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior) - Atividades básicas: executar atividades de desenvolvimento de coleções (estudo dos usuários, seleção, aquisição, desbaste, descarte e avaliação de acervos legislativos, bibliográficos, técnicos, cartográficos, audiovisuais e de documentos eletrônicos); processamento técnico (catalogação, classificação e indexação) destes acervos e sua disponibilização na Internet; normalização de publicações (elaboração de fichas catalográficas, sumários, resumos, índices, citações em documentos, referências bibliográficas, numeração progressiva das seções de um documento escrito, editoração técnica e orientação sobre a aplicação de metodologia científica); atendimento aos usuários (pesquisas e análise de dados, empréstimos, devoluções, renovações e reservas de documentos); intercâmbio e tombamento de publicações; terminologia (análise, extração, controle terminológico, revisão, padronização, alteração e exclusão de palavras-chaves utilizadas na indexação destes acervos); atualização do glossário do setor elétrico; alimentação e atualização de sistemas de recuperação da informação e instrumentos administrativos destinados à gestão de acervos informacionais e de dados em ambiente computacional local e WEB; Disseminação Seletiva da Informação – DSI e propor a adoção de normas e procedimentos, quando for o caso, redigir, digitar e revisar serviços. **Formação:** Nível Superior em Biblioteconomia. **Registro:** Registro no respectivo Conselho de Classe Profissional. **Experiência mínima:** experiência comprovada de 1 (um) ano nas atividades especializadas de processamento técnico e terminologia; prática em operação de Sistema de Automação de Bibliotecas, Microsoft Word 2010 e/ou posteriores ferramentas para Internet.

2.4 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno) - Atividades básicas: apoio ao processamento técnico/tratamento (catalogação, classificação e indexação) de acervos legislativos, bibliográficos, técnicos, cartográficos, audiovisuais e de documentos eletrônicos e sua disponibilização na Internet; apoio ao atendimento aos usuários (pesquisas e análise de dados, empréstimos, devoluções, renovações e reservas de documentos); alimentação e atualização de sistemas de recuperação da informação e instrumentos administrativos destinados à gestão de acervos informacionais e de dados em ambiente computacional local e WEB. **Formação:** Nível médio e certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Biblioteca. **Experiência mínima:** experiência comprovada de 1 (um) ano nas atividades de apoio ao tratamento de documentos bibliográficos ou legislativos; prática em operação de Sistema de Automação de Bibliotecas, Microsoft Word 2010 e/ou posterior ferramentas para Internet..

2.5 Serviços de Auxiliar de Biblioteca - Atividades básicas: executar atividades de apoio técnico ao tratamento de acervos legislativos, bibliográficos, técnicos, cartográficos, audiovisuais e de documentos eletrônicos; alimentação e atualização de sistemas de recuperação da informação e instrumentos administrativos destinados à gestão de acervos informacionais e de dados em ambiente computacional local e WEB; auxiliar no atendimento aos usuários empréstimos, devoluções, renovações e reservas de documentos); preparação (confecção e colagem de etiquetas, digitalização de capas e sumários de materiais bibliográficos, fascículos de periódicos, atos legais, duplicação de CDs/DVDs, conversão de arquivos digitais etc); arquivamento do acervo documental; manutenção, reparo e restauro de documentos danificados; organização física de acervos; auxílio técnico às atividades de intercâmbio e tombamento; controle de Edições ANEEL e inventário de coleções (livros, periódicos, normas técnicas, relatórios, mapas, CDs, DVDs, fitas cassetes e vídeos). **Formação:** Nível médio e certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Biblioteca. **Experiência mínima:** experiência comprovada de 1 (um) ano em execução dos serviços de auxílio ao tratamento de acervos, atendimento aos usuários, preparação de documentos, organização física de acervos, conhecimento e prática em operação de

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

Sistema de Automação de Bibliotecas, Microsoft Word 2010 e/ou posterior ferramentas para Internet.

3 DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS:

- 3.1 O volume total estimado dos serviços, para o período de 12 (doze) meses, é de até 42.240 (quarenta e duas mil, duzentos e quarenta) Horas de Serviços Técnicos – HST, sendo 40.128 (quarenta mil cento e vinte e oito) HST's caracterizadas como serviço continuado e 2.112 (duas mil cento e doze) HST's como serviço eventual, cujo escopo serão projetos definidos sob demanda;
- 3.2 Para fins de pagamento serão consideradas somente as horas efetivamente trabalhadas. As horas mínimas são estimativas com base em 176 h/mês, não representando a obrigatoriedade do pagamento pela CONTRATANTE, caso o mês possua um quantitativo menor de horas;
- 3.3 As demandas em nível mensal e anual de HST para o serviço a ser prestado são apresentadas nas tabelas a seguir, de modo a possibilitar as licitantes à definição do custo da HST referente a cada tipo de serviço de Biblioteconomia:

SERVIÇOS CONTINUADOS		DEMANDA ESTIMADA - HST			
		MÍNIMA		MÁXIMA	
		MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1.	Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca	176	2.112	176	2.112
2.	Serviços de Coordenação de Biblioteca	352	4.224	352	4.224
3.	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	1.056	12.672	1.408	16.896
4.	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)	528	6.336	880	10.560
5.	Serviços de Auxiliar de Biblioteca	352	4.224	528	6.336
TOTAL		2.464	29.568	3.344	40.128

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

SERVIÇOS EVENTUAIS	DEMANDA ESTIMADA - HST	
	MÁXIMA	MÁXIMA
	MENSAL	ANUAL
Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	176	2.112
TOTAL ESTIMADO	176	2.112

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

SERVIÇOS CONTINUADOS + EVENTUAIS	DEMANDA MÁXIMA ESTIMADA - HST	
	MENSAL	ANUAL
TOTAL ESTIMADO	3.520	42.240

Tab. 3. Total máximo estimado de serviços continuados e eventuais de Biblioteconomia.

(*) Hora de Serviço Técnico - HST

- 3.4 Cabe à CONTRATADA organizar sua equipe de trabalho na dimensão que atenda aos níveis de qualidade estabelecidos para a prestação dos serviços, organização essa submetida à aprovação por parte da gerência do Contrato na Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI, desde que seja respeitado o valor global estimado do contrato;
- 3.5 A utilização das horas de Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior) em caráter eventual será autorizada apenas mediante a emissão de Ordem de Serviço específica, emitidas pelo Gestor do Contrato com autorização do Superintendente da SGI;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 3.6 Para fins de cotação deverá ser considerada a demanda máxima estimada na Tab. 3 - Tipo de Serviços (Total Continuado + Eventual).
- 3.7 No caso de interesse da ANEEL para melhor atender as suas necessidades, as estimativas poderão ser revistas ao longo da execução contratual, reprogramando-se os quantitativos de HST desde que não se altere o valor total do contrato.
- 3.8 O preço deverá corresponder ao valor anual 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 projeto desta licitação.

4 LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1 Os serviços deverão ser executados nas dependências da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, na Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI, observando-se o horário das 06h às 22h, preferencialmente no horário de expediente da Agência, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, respeitando-se os limites de 8h/dia e, no mínimo, 1h de intervalo para almoço;
- 4.2 Caso haja necessidade de mais de 8h/dia, a empresa deverá manter banco de horas para cômputo de excedentes, respeitadas as determinações contidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e na convenção coletiva da categoria;
- 4.3 A compensação de horas fora do horário de expediente deverá ser autorizada pelo Gestor do Contrato;
- 4.4 Excepcionalmente, e a critério da CONTRATANTE, poderão, mediante emissão de Ordem de Serviços - OS específica, realizar atividades fora desse horário, tanto em dias úteis, quanto após as 22h, aos sábados, domingos e feriados;
- 4.5 Na hipótese de autorização da execução de serviços nos domingos e feriados oficiais, deverá a CONTRATADA, para efeito da medição e faturamento correspondentes, manter controle em separado das Horas de Serviço Técnico, efetivamente prestadas pelos profissionais alocados em caráter de exclusividade, conforme Ordem de Serviço, aplicando-lhes os respectivos adicionais estabelecidos na legislação atinente à realização de atividades.
- 4.6 A empresa CONTRATADA deverá instalar relógio de ponto nas dependências da ANEEL, no prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, devendo emitir mensalmente relatório de registro a ser enviado para a CONTRATANTE.

5 DA VISTORIA

- 5.1 A vistoria das instalações e/ou equipamentos da ANEEL, para fins de participação na licitação, é *facultada* ao licitante.
- 5.2 Caso *opte por realizar a vistoria*, o licitante deverá agendá-la no prazo de até 2 (DOIS) dias úteis anteriores à abertura do certame licitatório, no local e horários abaixo:

Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI/ANEEL Coordenação de Atividades de Recursos Logísticos - COREL
--

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

SGAN 603 Bloco J

Contatos: (61) 2192- 8886.

Horários: das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas.

6 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 6.1 A ANEEL transmitirá à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços todas as informações necessárias à realização dos trabalhos;
- 6.2 Os produtos e serviços desenvolvidos (resultantes do trabalho executado) durante a vigência do contrato, decorrente desta contratação, deverão ser de propriedade exclusiva da ANEEL, não cabendo à CONTRATADA e nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada a transferência a terceiros, a qualquer título;
- 6.3 O gestor do contrato autorizará o serviço mediante a emissão de Ordem de Serviço – OS, à CONTRATADA, elaborada conforme Anexo IX – Modelo de Ordem de Serviço (OS) deste Edital. Deverão constar das Ordens de Serviços os serviços de rotina, e se for o caso, a critério da SGI, para serviços específicos (eventual), poderá ser emitida OS em separado.
- 6.4 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, sendo emitidas:
 - 6.4.1 Mensalmente, para os serviços de natureza contínua;
 - 6.4.2 Individualmente, para cada projeto de caráter eventual/temporário.
- 6.5 O pagamento será efetuado mensalmente tendo como base as Horas de Serviço Técnico realizadas efetivamente e apuradas no Relatório de Atividades correspondente, tendo como limite as HST's, previstas na OS.

7 METODOLOGIA, LEGISLAÇÃO E TECNOLOGIAS:

- 7.1 A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos de biblioteconomia a serem adotados na execução dos serviços obedecerão à teoria moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como os instrumentos legais pertinentes, dentre os quais:
 - 7.1.1 Constituição Federal (Art. 5º. Inciso XXXIII – “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”; Art. 23, inciso III – “É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: (...)– proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”);
 - 7.1.2 Lei 4.084/62: dispõe sobre a profissão do Bibliotecário e regula o seu exercício;
 - 7.1.3 Resolução CFB nº 75/1973: dispõe sobre a sistematização das tarefas típicas do auxiliar de bibliotecas;
 - 7.1.4 Lei nº 9.610/98: consolida a legislação sobre os direitos autorais;

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 7.1.5 Lei 9.674/98: dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências;
 - 7.1.6 Diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, tais como:
 - 7.1.6.1 NBR 10518 - Informação e documentação: guias de unidades informacionais: elaboração;
 - 7.1.6.2 NBR 10520 - Informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
 - 7.1.6.3 NBR 10525 - Informação e documentação: Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN;
 - 7.1.6.4 NBR 12225 - Informação e documentação: lombada: apresentação;
 - 7.1.6.5 NBR 14724 - Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;
 - 7.1.6.6 NBR 6021 - Informação e documentação: publicação periódica científica impressão: apresentação;
 - 7.1.6.7 NBR 6022 - Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação;
 - 7.1.6.8 NBR 6023 - Informação e documentação: referências: elaboração;
 - 7.1.6.9 NBR 6024 - Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação;
 - 7.1.6.10 NBR 6027 - Informação e documentação: sumário: apresentação;
 - 7.1.6.11 NBR 6028 - Informação e documentação: resumo: apresentação;
 - 7.1.6.12 NBR 6029 - Informação e documentação: livros e folhetos: apresentação;
 - 7.1.6.13 NBR 6034 - Informação e documentação: índice: apresentação;
 - 7.1.7 ISO 2108 - Informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN);
 - 7.1.8 ISO 11620 - Avaliação de desempenho da Biblioteca;
 - 7.1.9 Regulamento do Centro de Documentação da Agência - Norma de Organização ANEEL n. 7/2003: dispõe sobre o acervo, a competência, a guarda, o descarte, os produtos e os serviços prestados pelo Centro de Documentação – CEDOC aos respectivos usuários;
 - 7.1.10 Manual de Indexação da Legislação do Setor Elétrico;
 - 7.1.11 Vocabulário Controlado da ANEEL;
 - 7.1.12 Procedimentos de Catalogação Internacional do Anglo American Cataloguing Rules - AACR2;
 - 7.1.13 Tabela de Cutter e Sistema de Classificação Decimal Universal – CDU.
- 7.2 Para gerenciamento de dados será usado o Sistema SophiA de Automação de Bibliotecas, e serão disponibilizados as seguintes plataformas tecnológicas:

PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS NA ANEEL

RECURSOS	DESCRIÇÃO
Banco de Dados/Textual/Imagens	Microsoft SQL Server 2000 Light Base
Digitalização	Capture Kodak Paper Port

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

Instrumentos de Conversão	Adobe Professional 8.0 e XI Professional Finereader (Versão 8.0) e 11
Gravação/Duplicação CD/DVD	Creator Business v10
Linha Office	Microsoft Office Professional 2007, 2010 e 2013 Internet Explorer 8, 9, 10 e 11 Microsoft Outlook Microsoft Visio
Navegador de Internet	Internet Explorer 8, 9, 10 e 11.
Redes de Internet/Intranet/Extranet	Internet Information Service – IIS Visual Interdev Chart FX
Serviço de e-mail	Microsoft Outlook
Sistemas de Controle de Dados/Informação	LightBase/GoldenDoc SICnet 2.0 SophiA
Sistemas Operacionais	Windows 7 e 8.1 Windows 2008 R2 Professional e 2012

Tab. 1. Recursos e descrição da plataforma tecnológica utilizada para os Serviços Especializados de Biblioteconomia.

7.3 As manutenções e *softwares* necessários são de responsabilidade da ANEEL, cabendo à CONTRATADA somente disponibilizar o pessoal qualificado e com conhecimento técnico para utilizar as ferramentas.

8 TRANSIÇÃO DO CONTRATO

- 8.1 O novo contrato deverá ser assinado com antecedência de no mínimo 30 dias da data prevista para término do contrato atualmente em vigor;
- 8.2 Esse prazo será utilizado para que a CONTRATADA possa absorver os conhecimentos necessários para sustentação e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade;
- 8.3 Em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à ANEEL a equipe de trabalho para a fase de transição (adaptação e treinamentos), e comprovar o vínculo de trabalho de seus profissionais. Ressalte-se que para o bibliotecário designado como responsável técnico, o vínculo trabalhista e o registro no conselho regional da profissão deverão ser comprovados no momento da assinatura do contrato.
- 8.4 A equipe de trabalho para a fase de transição deverá ter, no máximo, a seguinte composição:

TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇOS		DEMANDA MÁXIMA ESTIMADA - HST
1.	Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca	176
2.	Serviços de Coordenação de Biblioteca	352
3.	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	1.408
4.	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)	528
5.	Serviços de Auxiliar de Biblioteca	352
TOTAL		2.816

Tab. 4. Descrição dos tipos de serviços e demanda estimada máxima prevista dos perfis profissionais de Biblioteconomia para execução da transição contratual.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

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

9 AVALIAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 9.1 Mensalmente, o preposto da CONTRATADA encaminhará ao fiscal do contrato o Relatório de Atividades (item 12).
- 9.2 Mensalmente, o gestor do contrato realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nos indicadores estabelecidos no Relatório de Nível de Atendimento de Serviço (item 13), e o encaminhará ao preposto da CONTRATADA;

10 VALIDAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS:

- 10.1 O gestor do contrato comunicará a aprovação, em até 5 (cinco) dias úteis com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao preposto da CONTRATADA;
- 10.2 Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o fiscal do contrato encaminhará ao preposto Termo de Notificação acerca da aplicação de glosas ou advertências, nos termos estabelecidos na Tabela Progressiva de Abatimentos, do Acordo do Nível de Serviços;
- 10.3 Com base no relatório aprovado, o preposto da CONTRATADA encaminhará Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados no período;
- 10.4 A critério da CONTRATANTE, poderão ser exigidos cronogramas específicos.

11 FECHAMENTO MENSAL:

- 11.1 O gestor do contrato, com base no Relatório de Atividades aprovado pelo fiscal do contrato atestará a execução dos serviços;
- 11.2 O Titular da Superintendência de Administração e Finanças - SAF autorizará o pagamento dos serviços atestados pela SGI/ANEEL.

12 RELATÓRIO DE ATIVIDADES:

- 12.1 Mensalmente, deverá ser elaborada uma medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e informações contidas nas Ordens de Serviços – OS - e no resultado apurado da efetiva prestação do serviço, a ser registrado em Relatório de Atividades;
- 12.2 A medição será realizada no final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia do mês, exceto no mês de assinatura do contrato, no qual a medição compreenderá os serviços realizados entre a data de assinatura do instrumento contratual e o último dia do mês, bem como no último mês de vigência do contrato, em que se medirá o serviço prestado entre o primeiro dia desse mês e a data de vencimento do contrato;
- 12.3 O Relatório de Atividades relativo aos serviços de Biblioteconomia será emitido mensalmente pela CONTRATADA e deverá conter:

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 12.3.1 Identificação do Relatório de Atividades;
- 12.3.2 Data da Emissão da Ordem de Serviço;
- 12.3.3 Número do Contrato;
- 12.3.4 Data da Assinatura do Contrato;
- 12.3.5 Mês de referência.
- 12.3.6 Atividades desenvolvidas contendo a mensuração de:
 - 12.3.6.1 Documentos selecionados, adquiridos e descartados (Desenvolvimento de Coleções);
 - 12.3.6.2 Documentos catalogados (Catalogação);
 - 12.3.6.3 Documentos classificados (Classificação Documentária);
 - 12.3.6.4 Documentos indexados (Indexação):
 - 12.3.6.4.1 Número de documentos bibliográficos, cartográficos e audiovisuais indexados e disponibilizados na Internet;
 - 12.3.6.4.2 Número de documentos legislativos indexados e disponibilizados na Internet.
 - 12.3.6.5 Elaboração de fichas catalográficas, referências bibliográficas, sumários, resumos, índices e editoração técnica (Normalização de Publicações);
 - 12.3.6.6 Atendimento ao Usuário:
 - 12.3.6.6.1 Consultas em atendimento ao usuário interno, com a indicação da Unidade Organizacional;
 - 12.3.6.6.2 Consultas em atendimento ao usuário externo, com a indicação do órgão/entidade;
 - 12.3.6.6.3 Número de duplicações de CDs/DVDs;
 - 12.3.6.6.4 Documentos emprestados, devolvidos, reservados e renovados (Circulação).
 - 12.3.6.7 Documentos descartados e doados (Intercâmbio);
 - 12.3.6.8 Documentos e publicações incorporadas ao acervo (Tombamento);
 - 12.3.6.9 Palavras-chaves analisadas, extraídas, revisadas, padronizadas, alteradas e excluídas do Sistema de Automação de Bibliotecas (Terminologia);
 - 12.3.6.10 Verbetes analisados, coletados, disseminados e atualizados (Atualização do Glossário do Setor Elétrico);
 - 12.3.6.11 Documentos incluídos, alterados e excluídos nas bases de dados dos sistemas de recuperação e instrumentos administrativos para download/consulta na Biblioteca Virtual (Alimentação e Atualização de Sistemas de Recuperação da Informação);
 - 12.3.6.12 Preparação:
 - 12.3.6.12.1 Número de documentos etiquetados para empréstimo;
 - 12.3.6.12.2 Número de materiais digitalizados (capas e sumários de livros e revistas);
 - 12.3.6.12.3 Número de arquivos convertidos para PDF e/ou DOC.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- 12.3.6.13 Documentos organizados nas estantes (Preservação, Conservação, Restauração e Segurança de Documentos);
- 12.3.6.14 Inventário de acervos;
- 12.3.6.15 Documentos técnicos e institucionais organizados, armazenados e distribuídos aos usuários internos e externos (Controle de Edições ANEEL);
- 12.3.6.16 Divulgação dos acervos, produtos e serviços do Centro de Documentação (Disseminação Seletiva da Informação).

12.4 Para cada Ordem de Serviço – OS:

12.4.1 Identificação da OS;

12.4.2 Para OS relacionadas a Serviços Continuados, deverão ser apresentados no mínimo os Indicadores de Desempenho de Serviços, quando aplicável, além das atividades desenvolvidas;

13 RELATÓRIO DE NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO:

13.1 Para efeito de atesto da fatura, mensalmente, o fiscal do contrato realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a Nota Mensal de Avaliação – NMA, considerando os pontos perdidos, se for o caso, nas avaliações dos indicadores estabelecidos abaixo, a partir de registros próprios.

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

13.3 Tabela Progressiva de Abatimentos:

NOTA	CONSEQUÊNCIA
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 5% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa
NMA maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa
NMA maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa
NMA menor que 5,0	Abatimento de 25% na fatura mensal e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa

Tab. 5. Tabela progressiva de abatimentos.

13.4 Caso a CONTRATADA presente por 2 (duas) vezes consecutivas o NMA menor que 9,5 ocorrerá abatimento de 10% na fatura mensal, cumulativamente ao abatimento previsto na tabela acima;

13.5 Os abatimentos se darão de acordo com os indicadores especificados para cada ITEM, conforme tabelas a seguir:

QUALIDADE		
Item	Descrição da Avaliação	Resultado da Avaliação

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

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

Tab. 6. Descrição dos indicadores de nível de serviços prestados (Qualidade).

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

Tab. 7. Descrição dos indicadores de nível de serviços prestados (Pontualidade).

CONTINUIDADE		
Item	Descrição da Avaliação	Resultado da Avaliação

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

6.	<ul style="list-style-type: none"> 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; Se ocorrer substituição de profissional, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência, desde que não aceita a justificativa apresentada pela CONTRATADA. 	<ul style="list-style-type: none"> 0,5 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
7.	<ul style="list-style-type: none"> Mensalmente, será acompanhada a quantidade de profissionais devolvidos pela ANEEL, em função do desempenho inadequado nas atividades dos serviços contratados; Se ocorrer devolução de profissional, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada profissional devolvido. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.
8.	<ul style="list-style-type: none"> Quando ocorrer o desligamento dos profissionais a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato os todos os documentos de desligamento descritos no Edital de Pregão Eletrônico e no Contrato. A não apresentação dos documentos será considerada uma avaliação insatisfatória. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória.

Tab. 8. Descrição dos indicadores de nível de serviços prestados (Continuidade).

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

Tab. 9. Descrição dos indicadores de nível de serviços prestados (Patrimônio e Normas Internas).

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

13.6 A CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato, para adequação. Nesse período a ANEEL não realizará os abatimentos constantes no Relatório do Nível de Atendimento de Serviço.

14 DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA:

14.1 A tramitação de documentos entre a ANEEL e a CONTRATADA, tais como Ordens de Serviço, Nota Fiscal/Fatura, Relatório de Nível de Atendimento, entre outros, deverá correr somente acompanhada de Ofício específico.

15 DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES:

15.1 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 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 n.4.553, de 27 de dezembro de 2002;

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

15.3 O acesso à informação confidencial será restrito ao profissional alocado para a execução dos serviços, devendo ser observado o previsto na Norma Organizacional ANEEL n. 15, de 15 de julho de 2004, que regulamenta o assunto no âmbito da Agência (<http://www.aneel.gov.br/area.cfm?idArea=415>) ou (www.aneel.gov.br – Biblioteca Virtual – Pesquisa On-Line – Normas de Organização);

15.4 Todos os profissionais alocados para a execução dos Serviços deverão assinar o Termo de Responsabilidade para Colaboradores, inserido no Cadastro de Login e e-mail, no momento em que se apresentarem à ANEEL para o início de seus trabalhos, conforme modelo constante do Anexo VIII;

15.5 A CONTRATADA deverá restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial da CONTRATANTE. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá notificar imediatamente à CONTRATANTE por escrito;

15.6 A não observância do disposto sobre confidencialidade torna a parte infratora sujeita às penalidades cabíveis previstas em lei.

16 DA PROPRIEDADE DOS TRABALHOS TÉCNICOS:

16.1 Em consonância com o art. 111 da Lei n. 8.666/1993, pertencerão exclusivamente à ANEEL os direitos patrimoniais de utilização, fruição ou transferência dos projetos ou serviços técnicos, que porventura venham a ser desenvolvidos nos termos do presente Termo de Referência.

17 DOS TREINAMENTOS:

17.1 Em face da natureza dos serviços a serem contratados, que exige rápida e permanente atualização frente às novas tecnologias de informação, e visando manter a qualidade da sua prestação durante o período de vigência contratual, a licitante deverá comprometer-se a manter os profissionais alocados

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

atualizados tecnicamente, por meio de treinamento e reciclagem, de acordo com os serviços, programas computacionais, sistemas operacionais, *softwares* básicos e/ou metodologias que sejam de utilização da ANEEL.

18 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

18.1 A ANEEL, de acordo com a IN n. 02/2008 do Ministério do Planejamento, artigo Art. 19-A e Anexos VII e XIX, provisionará os valores referentes ao pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA em Conta-depósito vinculada específica, que será liberada exclusivamente para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

18.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

18.1.2 parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

18.1.3 parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

18.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

18.2 Os valores retidos por meio da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

18.3 Os valores a serem provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

ITEM	PERCENTUAL
13º salário	8,33%
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%

18.4 Os custos referentes à cobrança da tarifa bancária para operacionalização da Conta-depósito vinculada-bloqueada, estimados em R\$ 21,00 (vinte e um) reais mensais, serão arcados pela empresa CONTRATADA.

18.5 O valor estimado da tarifa bancária deverá ser rateado por empregado e incluído na planilha de custos e formação de preços (módulo 5, letra A - Custos Indiretos).

18.6 A CONTRATADA deverá, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto na na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando falhar no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto no inciso V do Artigo 19-A da referida instrução normativa.

18.7 As regras referentes ao estabelecimento da Conta-depósito vinculada-bloqueada estão dispostas no Anexo XIII deste edital.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

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 proposta¹ para a contratação de serviços especializados de biblioteconomia, conforme especificações do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015 e seus anexos é de R\$ _____ (por extenso), conforme planilhas II-A e II-B, anexas:

(Local), de de .

(Representante Legal)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

¹ O VALOR TOTAL ESTIMADO DA PROPOSTA CORRESPONDE AO VALOR PROPOSTO ANUAL DOS SERVIÇOS CONTINUADOS E EVENTUAIS (ANEXO II-B, ITEM B) .

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO II - A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(PREENCHER UMA PLANILHA PARA CADA TIPO DE SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA DEMANDADO: *Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca, Serviços de Coordenação de Biblioteca, Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior), Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno), Serviços de Auxiliar de Biblioteca*).

N. Processo	48500.006722/2014-77
Licitação n.	PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

Dia ___/___/___ às ___:___

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)
Posto:	MÊS	

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
H	Outros (especificar)		

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA APROVADA
VISTO	

	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			
--	-----------------------------	--	--	--

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

Nota(1) - O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota (1) - Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS , FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Riscos Ambientais de Trabalho ajustado (RAT ajustado)		
H	SEBRAE		
TOTAL			

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

Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

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

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

Submódulo 4.2 – 13º Salário

4.2	13º SALÁRIO	%	VALOR (R\$)
A	13º Salário		
Subtotal			

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário		
TOTAL			

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

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

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Quadro-resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.2	Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições	
4.1	13º Salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

TOTAL

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
B	Tributos	-	-
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL			

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

OBSERVAÇÕES E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- (1) O licitante deverá adequar sua planilha à Convenção Coletiva/Acordo Coletivo do sindicato da categoria a que está vinculado, e juntar à proposta uma cópia impressa da mesma.
- (2) A remuneração-base e benefícios constantes da Planilha não poderão ter valores inferiores aos estabelecidos na legislação específica ou em Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria profissional correspondente.
- (3) O valor do salário-base inclui o repouso semanal remunerado.
- (4) Na indicação dos valores dos benefícios deverá ser considerada apenas a parcela coberta pela empresa e deduzido o respectivo incentivo fiscal, se houver.
- (5) O licitante deverá preencher a planilha, de acordo com a legislação vigente, de modo que os percentuais e valores informados retratem a exequibilidade da proposta.
- (6) As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas em conformidade com a natureza de cada licitante, observando a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e alterações, as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal, a Lei Complementar n.123/2006, quando for o caso, e o Decreto – GDF n. 25.508/2005;
- (7) Consoante o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008, não deverão compor os tributos o IRPJ e a CSLL.
- (8) O licitante deverá arcar com os custos de passagens ou transporte de quaisquer valores, incluindo-se também aqueles relativos às cidades do entorno do Distrito Federal.
- (9) Os percentuais a serem incluídos na planilha para o 13º Salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional, e multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado são

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

- aqueles especificados na tabela constante no Anexo I, Item 18 – Conta-depósito vinculada-bloqueada.
- (10) O valor referente à cobrança da tarifa bancária para operacionalização da Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação (informado no item 18 do Anexo I deste Edital) deverá ser rateado por empregado e incluído na letra A do módulo 5 (Custos Indiretos) da planilha.
- (11) No caso de eventual prorrogação do contrato após o término do primeiro ano de sua vigência, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, conforme determina o art. 19, XVII da Instrução Normativa n. 02/2008-SLTI/MPOG.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO II - B - QUADRO RESUMO DO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA

	TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO (EVENTUAL)	PREÇO DA HST (R\$)	DEMANDA PREVISTA (HST)		VALOR PROPOSTO (R\$)	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1	Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca		176	2.112		
2	Serviços de Coordenação de Biblioteca		352	4.224		
3	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)		1.408	16.896		
4	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)		880	10.560		
5	Serviços de Auxiliar de Biblioteca		528	6.336		
TOTAL			3.344	40.128		
	TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇO PRESTADO (EVENTUAL)	PREÇO DA HST (R\$)	DEMANDA PREVISTA (HST)		VALOR PROPOSTO (R\$)	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)		176	2.112		
TOTAL			176	2.112		
		SERVIÇOS PRESTADOS (TOTAL CONTINUADO + EVENTUAL)	DEMANDA PREVISTA (HST)		VALOR PROPOSTO (R\$)	
			MENSAL	ANUAL	MENSAL (A)*	ANUAL (B)*
TOTAL			3.520	42.240		

HST = Hora de Serviço Técnico

Nota (1) – O preço da HST (R\$) por tipo de serviço deverá ser apurado a partir das planilhas elaboradas conforme o ANEXO II – A.
 Nota (2) – O VALOR PROPOSTO ANUAL (B), CORRESPONDENTE AO VALOR TOTAL ANUAL DOS SERVIÇOS CONTINUADOS E EVENTUAIS, É O VALOR TOTAL ESTIMADO DA PROPOSTA, E DEVERÁ SER INSERIDO NO PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL.

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA APROVADA
VISTO	

ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n. _____, inscrição estadual n. _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

CONTRATO	NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	CNPJ (MF)	INSCRIÇÃO ESTADUAL N.	ENDEREÇO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
1						
2						
...						
TOTAL						

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA APROVADA
VISTO	

ANEXO IV DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

Contrato n. _____/2015

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone n. _____, fac-símile n. _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____, autoriza a criação de Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, para depósito de encargos trabalhistas, relativos ao pagamento da mão de obra desta empresa destinada à prestação do serviço objeto do PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015, nos termos do art. 19-A e Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

(Local), de de .

(Representante Legal)

(CPF e RG)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

Contrato n. _____/2015

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

(Local), de de

(Representante Legal)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO VI DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO DE GARANTIA

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

Contrato n. _____/2015

....., inscrita no CNPJ n....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. e inscrito no CPF n., **AUTORIZA** a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 30 de abril de 2008.

(Local), de de

(Representante Legal)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO VII DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2015

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA
– ANEEL E _____, PARA A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
BIBLIOTECONOMIA**

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL**, com sede na cidade de Brasília – DF, SGAN 603, Bloco “J”, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 02.270.669/0001-29, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, e inscrito no CPF n. _____, nomeado pela Portaria n. ____, de _____, publicada no Diário Oficial da União em _____, de acordo com delegação de competência que lhe foi atribuída no art. ____ da Portaria n. _____, de _____, publicada no Diário Oficial da União em _____, e de outro lado, _____, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF n. _____, estabelecida na _____, representada por _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, e inscrito no CPF n. _____ e, em observância ao disposto nas Leis n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e n. 10.520, de 17 de julho de 2002, à Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, aos Decretos n. 2.271, de 7 de julho de 1997, n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, n. 5.450, de 31 de maio de 2005 e n. 6.204, de 5 de setembro de 2007, às Instruções Normativas SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, n. 02, de 11 de outubro de 2010, n. 3 de 16 de dezembro de 2011, n. 5, de 27 de junho de 2014 n. 3, de 10 de setembro de 2014, com 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 Especializados de Biblioteconomia, conforme o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n.1/2015 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 2.1 A execução do objeto deve obedecer ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que integram o Processo n. 48500.002626/2014-50:
- 2.1.1 Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n.1/2015 e seus anexos;
 - 2.1.2 Propostas e documentos firmados pela CONTRATADA;

2.1.3 Ordens de Serviços emitidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1 O objeto será fornecido mediante a forma de execução indireta, sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

- 4.1 O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados do dia ____/____/____, até ____/____/____, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 4.1.1 No caso de eventual prorrogação do contrato após o término do primeiro ano de sua vigência, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, conforme determina o art. 19, XVII da Instrução Normativa n. 02/2008-SLTI/MPOG.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015 e seus anexos;
- 5.1.1 A falta de manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital poderá ensejar a abertura de processos de rescisão contratual e de apuração de responsabilidade contratual.
- 5.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, executando fielmente o contrato, em conformidade com suas cláusulas avençadas e com as especificações constantes no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015 e seus anexos, observadas as normas estabelecidas na Lei n° 8.666/93 e suas alterações, além de legislação complementar, em especial a Instrução Normativa n° 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e suas atualizações, no que couber, de forma a garantir a qualidade da prestação dos serviços e não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da ANEEL;
- 5.3 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.4 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço a ser contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 5.5 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos,

- obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- 5.6 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.6.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008;
- 5.6.2 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização;
- 5.6.3 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 5.7 Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;
- 5.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus empregados;
- 5.9 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- 5.10 Restituir, nas mesmas condições que lhes foram entregues para uso, a área, instalações e equipamentos cedidos;
- 5.11 Responsabilizar-se pelo ressarcimento à CONTRATANTE das ligações interurbanas ou para celulares efetuadas em interesse de particular ou da CONTRATADA;
- 5.12 Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, quando do término do contrato ou desligamento/substituição de funcionário, bem como o ressarcimento à CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos;
- 5.13 Agir segundo as diretrizes da CONTRATANTE, dentre elas, o Código de Ética da ANEEL e Normas Organizacionais relativas a diferentes assuntos, como Normas de segurança: Normas organizacionais n. 012, 013, 014, 015/2004, 01/2006; Normas de trabalho: Normas organizacionais n. 005, 007/2002, 010/2003, 011, 016, 017/2004, 021, 022/2005, 029, 030/2007 (disponíveis em <http://www.aneel.gov.br/area.cfm?idArea=415>);
- 5.14 Selecionar, treinar e apresentar equipe de trabalho qualificada e capacitada para desempenhar satisfatoriamente as atividades, de acordo com o previsto no Edital e seus anexos, e visando manter o menor índice de rotatividade possível;
- 5.15 Oferecer treinamento à equipe de trabalho, de acordo com o previsto no Edital e seus anexos;

- 5.16 Manter banco de dados, em planilha formato Excel, atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades na ANEEL, contendo, no mínimo: nome, CPF, emprego, PIS/PASEP, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone disponibilizando-o, quando necessário, à ANEEL;
- 5.17 Comunicar, com antecedência mínima de 05 dias corridos, ocorrências de afastamentos legais ou de desligamento dos seus funcionários, responsabilizando-se pela imediata substituição, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, de forma a garantir a continuidade do serviço;
- 5.18 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela ANEEL, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- 5.19 Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, mediante a devida formalização da SGI/ANEEL, respeitando a legislação trabalhista;
- 5.20 Instalar relógio de ponto eletrônico para o registro e controle, diariamente, da assiduidade e da pontualidade de seu pessoal, por meio de ponto eletrônico, bem como as ocorrências havidas;
- 5.21 Efetuar com pontualidade o pagamento dos salários aos funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, apresentando, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários da categoria deverão ter como piso o pactuado em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho entre o sindicato patronal e de trabalhadores, devendo ser pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao trabalhado, por meio de depósito em conta corrente pessoal ou transferência bancária, podendo, a qualquer momento, a CONTRATANTE exigir comprovantes da creditação para verificar adequação dos valores bem como da data do pagamento.
- 5.21.1 O pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas no Distrito Federal ou região metropolitana;
- 5.21.2 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 5.21.3 Oferecer aos seus empregados todos os meios necessários para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- 5.21.4 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 5.22 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento de faturas emitidas em nome da ANEEL;
- 5.23 Apresentar, sempre que solicitado, a seguinte documentação: recibos de pagamento de salários e de benefícios dos empregados, de recolhimentos dos encargos sociais; cópia da carteira de trabalho e da previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

- 5.24 Assumir todas as exigências legais pertinentes, e responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas tais como: ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes;
- 5.24.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 5.24.2 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto deste contrato ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 5.24.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 5.24.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, impostos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos ou custos necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;
- 5.25 Fornecer vale-transporte e auxílio-alimentação aos seus empregados, além de outros benefícios e vantagens previstos na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, observados os valores e prazos legais para a entrega;
- 5.25.1 Auxílio-Alimentação – que deverá ser fornecido conforme o valor estabelecido no acordo coletivo de trabalho firmado com os Sindicatos das Categorias e liberado aos empregados a cada 30 (trinta) dias e de uma única vez no máximo até o último dia que antecede ao mês de sua competência;
- 5.25.2 Vale-Transporte (Residência/ANEEL e vice-versa) – a ser liberado aos empregados a cada 30 (trinta) dias e de uma única vez no máximo até o último dia que antecede ao mês de sua competência, de acordo com a fórmula a seguir: Valor das passagens x 22 (média dias/mês) - 6% (sobre o piso salarial, obrigação legal para participação do empregado), conforme Decreto 95.247, de 11/11/87. A empresa deverá fornecer vale-transporte para todos os trechos necessários ao trajeto dos seus funcionários, considerando, inclusive, a compatibilidade dos horários das linhas de transporte coletivo à jornada de trabalho do funcionário;
- 5.25.3 Demais vantagens previstas na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, observados os valores e prazos legais para a entrega.
- 5.26 Manter os empregados identificados com crachá da empresa CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma sem nenhum ônus para os funcionários;
- 5.27 Nomear responsável pelos serviços - preposto, com a missão de garantir o perfeito andamento dos serviços a serem prestados, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

- 5.27.1 O preposto estará credenciado a decidir em nome da CONTRATADA e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.27.2 O preposto será responsável por participar de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela ANEEL.
- 5.28 Realizar, às suas expensas, os exames médicos exigidos na admissão e exames periódicos de seus empregados, assim como durante a vigência do contrato de trabalho, na forma da lei; somente sendo permitida a integração do empregado à equipe de trabalho, após verificação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) pela ANEEL;
- 5.29 Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos dessa natureza;
- 5.30 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE. (disponíveis em <http://www.aneel.gov.br/area.cfm?idArea=415>);
- 5.31 Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir. O valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado;
- 5.32 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.33 Substituir em até 24 horas, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou, ainda, entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 5.34 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, de acordo com a legislação vigente;
- 5.35 Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato;
- 5.36 Cuidar da disciplina e apresentação pessoal e do acompanhamento do desempenho dos funcionários;
- 5.37 Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
- 5.38 Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados, assim como documentação do pessoal contratado;
- 5.39 Comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;

- 5.40 O empregado designado pela CONTRATADA obrigar-se-á a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da ANEEL, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto no Código Penal;
- 5.41 Manter seu cadastramento e documentação devidamente atualizados junto ao SICAF, para efeito de pagamento das faturas;
- 5.42 Informar à ANEEL, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, quanto à programação de férias dos empregados e informar o perfil dos empregados que irão substituir;
- 5.43 Quando do desligamento de algum funcionário providenciar junto as Unidades Organizacionais competentes:
- 5.43.1 Nada Consta do Sistema de Gerenciamento de Protocolos – SICNet;
 - 5.43.2 Nada Consta do Centro de Documentação - CEDOC;
 - 5.43.3 Devolução do crachá de acesso à Agência e da credencial de entrada de veículos ao estacionamento.
- 5.44 Divulgar para todos os funcionários o Plano de Gestão Logística Sustentável “ANEEL Sustentável”;
- 5.45 Manter postura respeitosa entre os colaboradores, bem como com os usuários do CEDOC
- 5.46 Por ocasião do encerramento do Contrato, promover a transição contratual repassando à nova CONTRATADA toda a tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas, sem perda de informação, e de continuidade dos trabalhos.
- 5.47 Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 7º do Decreto n. 7.203, de 04 de junho de 2010, considerando-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Transmitir formalmente à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços todas as informações necessárias à realização dos trabalhos previstos nos termos do Edital do Pregão eletrônico e seus anexos;
- 6.2 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA.
- 6.3 Designar o(s) representante(s) da SGI/ANEEL para acompanhar, fiscalizar, autorizar, aprovar e medir a eficiência da execução do Contrato;
- 6.4 Disponibilizar local para execução dos serviços e autorizar acesso dos funcionários da CONTRATADA;

- 6.5 Emitir, antes da execução de qualquer serviço, as correspondentes Ordens de Serviço - OS, definindo claramente os requisitos técnicos, operacionais, administrativos e financeiros dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA;
- 6.6 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n. 8666/93, comunicando prontamente a CONTRATADA sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do contrato para a devida correção e/ou adequação;
- 6.6.1 A fiscalização do contrato pela ANEEL não exclui a responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.7 Receber a fatura correspondente, procedendo ao atesto desta se os serviços prestados e os valores cobrados estiverem em acordo com o contratado, e a mesma atender a forma estabelecida pela legislação vigente;
- 6.8 Efetuar os pagamentos, e eventuais glosas, nas condições pactuadas;
- 6.9 Realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 6.10 Fornecer crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA;
- 6.11 Fornecer credencial de entrada de veículos para o estacionamento, quando solicitado;
- 6.12 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- 6.13 Proporcionar os meios e condições necessários à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA designados para a execução dos serviços;
- 6.14 Solicitar a substituição de empregado que não estiver desempenhando as suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no Edital e anexos;
- 6.15 Notificar prontamente a CONTRATADA sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do Contrato para a devida correção e/ou adequação; de toda sorte, nos termos dos arts. 394 e 397 do Código Civil Brasileiro a mora estará constituída para as obrigações a termo, ou seja, aquelas com datas e prazos estipulados neste instrumento e em seus anexos;
- 6.16 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ou irregularidades observadas no cumprimento deste Instrumento, inclusive e especialmente as não conformidades constatadas na avaliação dos serviços prestados e consignadas no RELATÓRIO DE NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 A Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI /ANEEL designará um gestor titular e um substituto para acompanhar e fiscalizar os serviços, nos termos do disposto no art. 67 da Lei n. 8.666/1993 e da Portaria ANEEL n. 1.679/2011, a quem caberá:
- 7.1.1 Autorizar a execução do Contrato mediante a emissão das respectivas Ordens de Serviço - OS;

- 7.1.2 Medir a eficiência dos serviços prestados e informar possíveis divergências;
- 7.1.3 Notificar, o mais cedo possível, ao Superintendente da SGI, todos os desvios de normalidade na execução do contrato;
- 7.1.4 Registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja copia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.
- 7.1.5 Atestar o recebimento dos Serviços prestados;
- 7.1.6 Zelar pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade dos técnicos da CONTRATADA durante a execução do contrato;
- 7.1.7 Indicar a necessidade de apelação, quando houver descumprimento contratual ou prejuízos quaisquer de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.1.8 Especificamente quanto à fiscalização das contribuições previdenciárias:
- 7.1.8.1 Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias; e
- 7.1.8.2 Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e verificar o correto recolhimento das demais contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano.
- 7.2 A fiscalização que trata a subcláusula anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei n. 8.666/93).

CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS

8.1 Para os devidos fins legais, o valor total estimado deste Contrato é de R\$ _____ (_____), definido conforme tabela abaixo:

TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇOS (CONTINUADO)	VALOR HST (R\$)	DEMANDA ANUAL (HST)	VALOR ANUAL (R\$)
1. Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca		2.112	
2. Serviços de Coordenação de Biblioteca		4.224	
3. Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)		16.896	

60/84

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

4.	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)		10.560	
5.	Serviços de Auxiliar de Biblioteca		6.336	
TOTAL			40.128	
TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇOS (EVENTUAL)		VALOR HST (R\$)	DEMANDA ANUAL (HST)	VALOR ANUAL (R\$)
6	Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)		2.112	
TIPO/CATEGORIA DE SERVIÇOS (TOTAL + CONTINUADO)			42.240	VALOR ANUAL (R\$)

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, obedecendo aos seguintes eventos:

9.1.1 Aprovação do Relatório de Atividades apresentado pela CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis;

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

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

9.1.1.3 Desde que devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, a CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes aos abatimentos devidos pelo CONTRATADO por descumprimentos dos níveis de serviços acordados.

9.1.2 Atestação da nota fiscal/fatura pela Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da mesma;

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

9.2 A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes comprovações:

9.2.1 Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;

9.2.2 Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

9.2.3 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- 9.2.4 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet e Certidão de Regularidade do FGTS;
 - 9.2.5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 9.2.6 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 9.2.7 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - 9.2.8 Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
 - 9.2.9 Comprovante de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;
 - 9.2.10 Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;
 - 9.2.11 Comprovações de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;
 - 9.2.12 Comprovante de pagamento de 13º salário;
 - 9.2.13 Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
 - 9.2.14 Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;
 - 9.2.15 Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 9.2.16 Regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) ou administrados pela Receita Federal do Brasil).
- 9.3 A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.
- 9.4 Os valores referentes aos encargos trabalhistas provisionados na Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, nos termos do art. 19-A e do Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, deixarão de compor o valor mensal pago ao CONTRATADO.

- 9.5 De acordo com a Orientação Normativa / SLTI n. 3, de 10 de setembro de 2014, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela CONTRATANTE, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 9.6 A CONTRATADA deverá manter registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e para efeito de pagamento das notas fiscais, a Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) ou administrados pela Receita Federal do Brasil) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) deverão estar válidos perante o SICAF, caso contrário deverão ser apresentados tais documentos com prazos válidos;
- 9.7 O ressarcimento financeiro decorrente de eventuais atrasos de pagamento será calculado do dia subsequente ao vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano sobre a parcela em atraso “pro rata die”.
- 9.8 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à 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 A retenção ou glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.11 Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.
- 9.11.1 A CONTRATANTE poderá interromper o prazo do processamento do pagamento sem que represente qualquer ônus, quando a Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA que comprometam a compreensão, inteligência e interpretação de toda a cobrança encaminhada.
- 9.11.2 Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item 9.10.1, de toda a nota fiscal/fatura encaminhada, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento do valor correspondente à parcela incontroversa, permanecendo interrompido o prazo para a parte da cobrança que apresenta problemas, até que a CONTRATADA, em resposta, restabeleça as condições para o atesto.

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

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA APROVADA
VISTO	

Programa de Trabalho:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

Empenho de Despesa: nº _____, de ____/____/2015

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

12.1 Atendendo ao art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA deverá recolher, no prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, em nome da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato. A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

12.1.1 Caução em dinheiro;

12.1.2 Seguro-garantia;

12.1.3 Fiança bancária;

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

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

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

- 12.4 Em caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado, obrigatoriamente, em agência da Caixa Econômica Federal indicada pela CONTRATADA, com base no Decreto n. 93.872/86, em seu artigo 82, e no Decreto-lei n. 1.737/79.
- 12.5 Quando a garantia for prestada sob forma de fiança bancária, ou seguro garantia, não podendo conter qualquer restrição de cobertura, além conter declaração expressa de renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, assim como conter cláusula de prorrogação automática, até que a CONTRATANTE confirme o cumprimento integral das obrigações da CONTRATADA, após o fim do Contrato.
- 12.5.1 Nos termos do inciso VI, do art. 6º da Lei 8.666/93, a opção pelo *seguro-garantia* obriga a manifestação expressa e inequívoca da seguradora (em cláusula na apólice ou por declaração) para confirmar a cobertura do descumprimento de toda e qualquer obrigação de origem contratual – incluindo sanções pecuniárias -, independentemente da ocorrência de episódio de rescisão do contrato.
- 12.5.2 A garantia prestada sob forma de *seguro-garantia*, deverá ser do ramo – SEGURADO – SETOR PÚBLICO, observando o previsto na CIRCULAR SUSEP n. 477, de 30 de setembro de 2013.
- 12.6 A garantia prestada por meio de seguro bancário e/ou fiança bancária deverá indicar o número do Contrato firmado com a CONTRATANTE, o início e fim de sua validade, o valor da cobertura, o nome do segurado/afiançado e do beneficiário (CONTRATANTE).
- 12.7 A garantia deverá ser entregue à Superintendência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – SLC/ANEEL.
- 12.8 No caso de eventual procedimento de aplicação de sanção à CONTRATADA, e, conseqüentemente, da utilização pela CONTRATANTE da garantia depositada, o prazo de notificação à instituição garantidora terá como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao trânsito em julgado da decisão.
- 12.9 No caso da utilização da garantia pela CONTRATANTE, em função de quaisquer penalidades aplicadas, a CONTRATADA deverá fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data em que for utilizada.
- 12.10A não apresentação da garantia no prazo fixado ou sua apresentação em desacordo com o Edital ensejará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois pro cento).
- 12.10.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme disposto nos incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666/93.
- 12.11A garantia somente será liberada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Contrato, ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas que eventualmente ocorram. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

12.12 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 RE Pactuação

- 13.1 Os preços contratados poderão ser repactuados visando adequação aos novos preços de mercado, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, por meio da análise da variação dos custos contratuais e mediante solicitação expressa da CONTRATADA.
- 13.2 As alterações de preços poderão decorrer de variações de custos de:
- 13.2.1 Mão de obra; ou
 - 13.2.2 Demais insumos necessários à execução do serviço.
- 13.3 O prazo para que a CONTRATADA apresente o pedido instruído e exerça o direito à repactuação encerra-se com a assinatura da prorrogação contratual subsequente ou com o encerramento do contrato.
- 13.4 Quando motivado por variações de custos de mão de obra, a solicitação da CONTRATADA deverá ser acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamentem a repactuação.
- 13.4.1 A CONTRATADA deve apresentar tempestivamente o pedido de repactuação devidamente instruído, sob pena de PRECLUSÃO lógica, motivo pelo qual deve acompanhar o trâmite dos instrumentos negociais coletivos até o seu registro e arquivo finais no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
 - 13.4.2 Caso a repactuação se fundamente em instrumento coletivo que ainda não haja sido registrado no Ministério do Trabalho e Emprego até a data de celebração da prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá RATIFICAR e RESSALVAR o interesse na repactuação no Termo Aditivo de Prorrogação, de forma a evitar a preclusão de seu direito.
- 13.5 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 13.6 Quando motivado por insumos diversos de custos de mão de obra, o pedido de repactuação formulado pela CONTRATADA deverá ser acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e somente será deferido mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:
- 13.6.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - 13.6.2 As particularidades do contrato em vigência;
 - 13.6.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

- 13.6.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 13.6.5 A disponibilidade orçamentária.
- 13.7 Da contagem da anualidade do pedido
- 13.7.1 Para a primeira repactuação, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir:
- 13.7.1.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 13.7.1.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 13.7.2 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou, na hipótese de revisão de custos de mão de obra, da data de vigência retroativa estipulada na norma trabalhista (lei, acordo, convenção ou sentença normativa).
- 13.8 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas, observando-se o seguinte:
- 13.8.1 A partir da data de início da vigência do termo aditivo;
- 13.8.2 Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa. Nesse caso, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 13.9 Na hipótese do item 13.2.1, o efeito financeiro da compensação do pagamento devido será considerado a partir da data estabelecida pela norma trabalhista (lei, acordo, convenção ou sentença normativa) que der ensejo à repactuação.
- 13.10 A análise das solicitações de repactuação poderão ensejar diligências a serem realizadas pela CONTRATANTE para conferir a variação de custos alegada.
- 13.11 O tempo utilizado pela CONTRATADA para cumprir os atos ou apresentar documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação de custos suspende os prazos de processamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

- 14.1 A rescisão contratual não tem, por si só, natureza de sanção, podendo representar, a critério da CONTRATANTE, apenas uma consequência da impossibilidade ou inconveniência de se prosseguir com a avença.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 15.1.1 Não executar totalmente ou executar parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 15.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 15.1.3 Cometer fraude de qualquer tipo na execução do contrato;
 - 15.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
 - 15.1.5 Cometer fraude fiscal.
- 15.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita às seguintes sanções contratuais:
- 15.2.1 **Advertência**, nas situações que merecem reprovação branda por parte da Administração, como também alerta do rigor da fiscalização e da possibilidade de penalização mais gravosa, em caso de reincidência;
 - 15.2.2 **Multas, Moratória** (de caráter sancionatório, que objetiva penalizar o atraso) e **Compensatória** (de caráter indenizatório, sendo uma prefixação de indenização por perdas e danos), na forma abaixo especificada:
 - 15.2.2.1 **Multa moratória** diária de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitado ao valor equivalente a 20% (vinte por cento) desse montante;
 - 15.2.2.1.1 Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 15.2.2.2 **Multa compensatória:**
 - 15.2.2.2.1 De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 15.2.2.2.2 Até o limite de 15% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto, aplicada proporcionalmente à gravidade do inadimplemento, conforme tabela:

GRAVIDADE	PERCENTUAL DO VALOR MENSAL
LEVE	0,10 – 5,00 %
MÉDIA	5,01 – 10,00 %
GRAVE	10,01 – 15,00 %

15.2.2.2.1 Aos inadimplementos das obrigações especificadas abaixo, cujo rol não é exaustivo, será aplicado o percentual de multa em concordância com a gravidade apresentada na tabela da subcláusula anterior:

OBRIGAÇÃO	GRAU DE GRAVIDADE
Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.	LEVE
Manter relógio de ponto eletrônico, bem como emitir mensalmente relatório de registro a ser enviado para a CONTRATANTE.	MÉDIA
Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou, ainda, entendida como inadequada para prestação dos serviços.	GRAVE
Comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público.	GRAVE
Informar à ANEEL, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, quanto à programação de férias dos empregados e informar o perfil dos empregados que irão substituir.	LEVE
Por ocasião do encerramento do Contrato, 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.	GRAVE
Atualizar diariamente a base de dados de legislação por meio do software disponibilizado pela CONTRATANTE.	GRAVE
Manter atualizado e revisado o glossário e o vocabulário controlado.	MÉDIA
Manter diariamente o arquivamento do acervo documental da CONTRATANTE.	MÉDIA
Manter em dia o processamento técnico dos materiais.	GRAVE
Em relação aos serviços de gerência relacionados no perfil profissional "Item 2 - Serviços de Gerência Técnica de Biblioteca", manter sob controle, e garantir o bom andamento dos serviços descritos no item "Item 2 - Especificações Técnicas dos Serviços", do Anexo I do Edital.	GRAVE
Prestar atendimento (presencial, por telefone ou e-mail) das demandas de informação.	GRAVE
Manter postura respeitosa entre os colaboradores, bem como com os usuários do CEDOC.	LEVE
Garantir a realização de inventário e avaliação do acervo quando solicitado pela CONTRATANTE.	MÉDIA

15.2.2.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.2.2.4 Sem prejuízo no disposto na alínea "b" do inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MPOG n. 02/08, os valores das multas deverão ser recolhidos a favor da CONTRATANTE no prazo

indicado na Guia de Recolhimento da união - GRU para pagamento, encaminhada por meio de ofício de intimação à CONTRATADA;

15.2.2.5 Caso a multa não seja paga:

15.2.2.5.1 Será convertida em crédito, nos termos da Lei n. 10.522/02, e na forma da legislação federal aplicável, sobre o qual incidirá:

15.2.2.5.1.1 Juros de mora, contados do primeiro dia do mês subsequente ao do vencimento da GRU, equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC para os títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês do pagamento;

15.2.2.5.1.2 A multa de mora será calculada à taxa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o seu pagamento, limitada a vinte por cento

15.2.2.5.2 Será passível de inscrição e cobrança como Dívida Ativa, nos termos da Portaria MF n. 75, de 22 de março de 2012, e na forma da legislação federal aplicável.

15.2.2.6 Alcançado o limite de 20% do valor total contratado, tornada a prestação inútil, ou antes que haja prejuízo à Administração na persistência da(s) conduta(s), a CONTRATANTE estará autorizada a:

15.2.2.6.1 Reclamar perdas e danos excedentes não compensados pela aplicação de multa correspondente;

15.2.2.6.2 Avaliar a possibilidade de rescisão do contrato.

15.2.3 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade CONTRATANTE**, pelo prazo de até dois anos;

15.2.3.1 Entende-se aplicável a sanção supra, quando apurada conduta capaz de deixar pendente, total ou parcialmente, a prestação acordada, com prejuízo ao interesse público e perda de confiança na relação contratual.

15.2.4 **Impedimento de licitar e contratar com a União** com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.2.4.1 Entende-se aplicável a sanção supra, quando a gravidade da conduta mereça reprimenda mais severa por parte da CONTRATANTE do que a citada na cláusula 15.2.3; ou quando sua incidência estiver expressamente indicada na norma, respeitados o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

- 15.2.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade;
- 15.2.5.1 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.
- 15.3 Também fica sujeita às penalidades das cláusulas 15.2.3, 15.2.4 ou 15.2.5, a CONTRATADA que:
- 15.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.6 As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas, ou cumulativamente, nos termos do art. 9º da Lei 10.520/02, e no §2º, do art. 87, da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, no tocante à responsabilidade civil, penal e administrativa, tais quais:
- 15.6.1 Provocar a iniciativa do Ministério Público, nos termos do art. 101 da Lei n. 8.666 e art.27 do Código de Processo Penal,
- 15.6.2 Oficiar ao Tribunal de Contas da União, em face do artigo 46 da Lei n. 8.443/92.
- 15.6.3 Instaurar processos administrativos, em face da Lei n. 12.846/13.
- 15.7 As penalidades serão registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 16.1 Uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, a CONTRATANTE, por meio da área técnica responsável, emitirá, em duas vias, o Termo de Recebimento Definitivo (modelo presente no Anexo X

do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015), conforme o disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 O Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal será competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Contrato.

18.2 E para firmeza e prova das condições estipuladas no presente instrumento de Contrato, assinam as partes em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante 2 (duas) testemunhas.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2015. .

CONTRATANTE: UBIRATÃ BARTOLOMEU PICKRODT SOARES RUBRICA:
Superintendente de Licitações e Controle de Contratos e Convênios

CONTRATADA: RUBRICA:

TESTEMUNHAS:

NOME: NOME:

RUBRICA: RUBRICA:

CPF: CPF:

ANEXO VIII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA COLABORADORES

CADASTRO DE LOGIN E E-MAIL

1. NOME DO(A) COLABORADOR(A)		2. DATA DE NASCIMENTO	3. NATURALIDADE/UF		
3. IDENTIDADE + ORGAO EMISSOR	4. CPF	5. FORMAÇÃO (Ensino Médio ou Ensino superior – Nome do curso)			
6. INSTITUIÇÃO DE ENSINO	7. ENDEREÇO				
8. CIDADE	9. CEP	10. TELEFONE RESIDENCIAL	11. UNIDADE	12. RAMAL	
13. ÓRGÃO/EMPRESA/CONTRATO	14. CARGO		15. DATA DE ADMISSÃO		

Pelo presente termo, declaro estar ciente e concordar com a Política de Segurança da Informação da ANEEL composta por suas Normas Organizacionais, Procedimentos e Instruções, disponíveis na INTRANET, seção SGI/Segurança da Informação/Política de Segurança da Informação (<http://intranet>), comprometendo-me, sob as possíveis penalidades previstas pela ANEEL, a realizar meu trabalho de forma íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão, a visão e os valores da Agência.

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

Declaro, também, estar ciente de que os acessos por mim realizados à internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas através do Correio Eletrônico corporativo são monitorados automaticamente. Declaro, ainda, estar ciente das minhas responsabilidades descritas nas normas da Política de Segurança da Informação e que, a não observância desses preceitos, implicará na aplicação das sanções previstas nas Diretrizes Gerais desta Política.

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

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

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

Brasília (DF), ____ de _____

COLABORADOR

GESTOR DO CONTRATO

TESTEMUNHA

74/84

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA APROVADA
VISTO	

ANEXO IX DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO – OS

Identificação:

OS / OFB:		Requisitante:		Data de Emissão:	
Nome do Projeto:		Sigla:		Emergencial:	Sim () Não ()
Contratada:					
Contrato:		Processo:			

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1				R\$
...				R\$
<i>TOTAL =</i>				R\$

2 – Instruções Complementares

--

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
...			

4 – Documentos Entregues

--	--

5 – Datas e Prazos

 Data Prevista para Início dos
Produtos / Serviços

___ de ___ de 20___

 Data Prevista para Entrega dos
Produtos / Serviços

___ de ___ de 20___

 Prazo Total do Contrato
(com a Garantia)

___ (_____) dias

CONTRATANTE

 Área/Fiscal Requisitante
Matrícula: XXXX

 GESTOR
Matrícula: XXXX

CONTRATADA

75/84

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

ANEXO X DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD****Contrato n.:****Objeto:** Prestação de serviços de biblioteconomia, conforme especificações no Edital e seus anexos.**Tipo de Contrato:** () Serviços () Fornecimento de Bens () Aluguéis () Seguros**Garantia entregue:** () Sim () Não**Contratada:****CNPJ:****Processo n.:** 48500.006722/2014-77**Modalidade de Licitação:** PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

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

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

Valor do Contrato	
Valor Executado (pago)	
Saldo Residual*	

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

Brasília, ___ de _____ de _____.

GESTOR DO CONTRATO (EM CAIXA ALTA E NEGRITO)

Cargo completo

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

Razão Social da CONTRATADA

ANEXO XI DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

MODELO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

Contrato n. _____/2015

....., inscrita no CNPJ n....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. e inscrito no CPF n., conforme o art. 68 da Lei n. 8666/93, indicar o(a) Sr.(a), RG, CPF, telefone de contato (.....)....., como Preposto, para representá-la durante a execução do Contrato nº/2015-ANEEL.

(Local), de de

(Representante Legal)

(Nome da Empresa)

(Endereço / endereço eletrônico)

(Telefone / FAC-SÍMILE / e-mail)

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA
VISTO	APROVADA

ANEXO XII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 01/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(a ser firmada por cada um dos membros da equipe técnica apresentada pela licitante, em atenção ao disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

Contrato n. ____/2015

DECLARAÇÃO

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

Hoje ____/____/____ declaro por ser verdade os dados acima citado.

Assinatura

Observação: considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

ANEXO XIII DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 1/2015

REGRAS SOBRE A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA

- 1 Em atenção ao disposto no art. 19-A e no Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, e respectivas alterações posteriores, as provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.
- 2 A movimentação da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
 - 2.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 2.2 férias e um terço constitucional de férias;
 - 2.3 multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 2.4 IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 3 O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, conforme minuta ao fim deste anexo, o qual determinará os termos para a abertura da conta e as condições de sua movimentação.
- 4 O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira.
- 5 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
 - 5.1 solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação;
 - 5.2 assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.
- 6 O saldo da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.
 - 6.1 Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 7 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos neste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 8.1 Para a liberação dos recursos, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 8.2 Após a confirmação da ocorrência da situação e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 8.2.1 A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 9 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 10 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 11 A minuta do Termo de Cooperação Técnica a ser firmado entre a Administração e a Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação, está reproduzido abaixo:

MINUTA DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N. ___/___ QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (ÓRGÃO/ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do (ÓRGÃO/ENTIDADE), estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº ___/___-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ___/___/___, (data) publicada no D.O.U. de ___/___/___, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ___/___/___ (data), publicada no D.O.U. de ___/___/___ (data), doravante denominado(a)

80/84

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL VISTO	CONFORME MINUTA APROVADA
--	--------------------------------

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado (a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
4. Conta-Depósito vinculada - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e abre Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, contendo o número da Conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL à Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação- serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, o cadastramento das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das Contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(local e data)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas (2):

Nome:

CPF:

PROCURADORIA FEDERAL/ANEEL	CONFORME MINUTA APROVADA
VISTO	